

就労証明書記載要領(抜粋)

「保護者が1か月あたり何時間職場に拘束されているのか」が分かるような書面の作成にご協力ください

証明書発行者に関する項目(証明書右上部分)

証明日:証明書発行日を記載してください。

担当者名/記載者連絡先:証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

No.3.雇用(予定)期間等

「無期」の場合は雇用開始日のみを、「有期」の場合はその期間を記載してください。

契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。

「有期」の場合は、No.15へ更新予定の有無を記載してください。

No.5.雇用の形態

雇用の形態について該当する項目を選択してください。

自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。

雇用の形態に該当する項目がない場合は「その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6.就労時間(共通)

雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。

休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。

No.6.就労時間(変則就労の場合)

主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。

雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。

シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。

No.7.就労実績

直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください(日数に有給休暇を含み時間数に休憩・残業時間を含む)。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。

No.8.産前・産後休業の取得

法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。

終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。

No.9.育児休業の取得

法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。

終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。

取得済みの場合は取得実績を記載してください。

No.12.育児のための短時間勤務制度利用有無

No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、

No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。

No.13.保育士等としての勤務実態の有無

No.13には勤務実態の有無、

No.16には勤務の内訳を記載してください。

就労証明書記載
要領
詳細版はこちらを
参照してください



就労証明書様式・
記載要領(各No.詳細説明)
ダウンロード