記載要領

「●」は必ず記載し、「※」は該当する場合にのみ記載してください。

No	項目名称	必須	項目説明
1	業種	●	○現在の就労状況について該当する項目をチェックすること。該当項目がない場合は「□その他」をチェックし、カッコ内に簡潔に記載すること。
2	本人氏名	●	○証明の対象となる本人の氏名・生年月日を記載すること。
3	雇用(予定)期間等	●	○「□無期」か「□有期」にチェック、期間は、「□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すること。 ○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すること。
4	本人就労先事業所	※	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は記載すること。
5	雇用の形態	●	○雇用の形態について該当する項目にチェックすること。
6	就労時間 (固定就労)	● (固定就労か 変則就労の いずれかを 記載)	○日々の就労時間が定められている就労者である場合は、この欄に記載すること。 ○「月～祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェックすること。 ○雇用契約に基づく就労の合計時間(月間)について記載すること。 ※週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載すること。年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載すること。残業時間は除き、休憩時間は含めること。 ○雇用契約に基づく一月当たり、一週当たりの就労日数について記載すること。 ※月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載すること。週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載すること。年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載すること。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載すること。
	就労時間 (変則就労)		○日々の就労時間が定められていない就労者である場合は、この欄に記載すること。 ○月間又は週間の就労時間(合計)について記載すること。 ※1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載すること。週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。残業時間は除き、休憩時間は含めること。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載すること。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載すること。 ○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)時間帯を記載すること。 ※コアタイム等の定めがない場合も、最も標準的な時間帯を記載すること。
7	就労実績	※	○就労実績が、No.6に記載した雇用契約上の月間の就労時間(週間で記載した場合はその時間数に4を乗じた時間数)よりも2割以上少ない場合は記入すること。 ※保育の必要性の認定等に関し、就労実績等に疑義が生じた場合は、本欄が未記入の場合でも本証明書発行事業所に問い合わせる場合があります。 ○直近3か月の1か月当たりの就労日数等について記載すること。 ※有給休暇の取得日、残業時間、休憩時間についても就労日数等に含めること。
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	※	○「□取得予定」か「□取得中」にチェックすること。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こと。 ※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むこと。
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	※	○「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックすること。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こと。 取得済みの場合は取得実績を記載すること。複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載 ※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むこと。
10	産休・育休以外の休業の取得	※	○「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックすること。また、「□介護休業」か「□病休」か「□その他」の理由にもチェックをすること。 ※法人独自の就業規則等に基づいた休業も含むこと。終期が確定していない場合でも終了予定日を記載し、取得済みの場合は取得実績を記載すること。複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載すること。
11	復職(予定)年月日	※	○取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記載すること。また、1年以内に取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェックし、復職年月日を記載すること。
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	※	○育児のための短時間勤務制度の利用により、通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェックすること。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載すること。
13	保育士等としての勤務実態の有無	※	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態について、「□有」か「□有(予定)」か「□無」のいずれかにチェックすること。
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	※	○有期雇用の場合で、雇用期間満了後、契約更新が決まっている場合または特段の事情がない限り契約更新する予定である場合は、「□有」または「□有(予定)」にチェックすること。更新しないことが決まっている場合は「□無」、また不明の場合は「□未定」にチェックすること。 ○「□無」または「□未定」にチェックがある場合、契約更新後の就労証明書の提出を依頼しますので予めご了承ください。
15	入所内定時育休短縮可否	※	○育休休業の終了予定日より前の時点での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」か「□可(予定)」か「□否」のいずれかにチェックすること。
16	育休延長可否	※	○育児休業の延長について、「□可」か「□可(予定)」か「□否」のいずれかにチェックすること。
17	単身赴任期間(予定含む)	※	○単身赴任について期間を記載すること。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
18	備考欄	※	○各項目について、特記事項がある場合には、この欄に記入すること。
19	昼夜交代勤務の有無	●	○昼夜交代勤務(シフト勤務)の実態について、「□有」か「□無」のいずれかにチェックすること。