

※共通事項・・・年月日の欄は西暦で記載してください。

■証明書を発行する事業者に関する項目	
証明日	<input type="checkbox"/> 証明日（証明書発行日）を記載してください。
事業所名	<input type="checkbox"/> 証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
事業所住所	<input type="checkbox"/> 証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
代表者名	<input type="checkbox"/> 代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者が該当する者がいない場合や、事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合は、当該証明権限を有し、証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
事業所電話番号	<input type="checkbox"/> 証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
記載担当者名／連絡先	<input type="checkbox"/> 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。

■就労先事業者に関する項目		
No.	項目	留意事項
1	業種	<input type="checkbox"/> 現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェックし、カッコ内に簡潔に記載してください。

■就労者に関する項目		
2	本人氏名／フリガナ	<input type="checkbox"/> 本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	<input type="checkbox"/> 本人の生年月日を記載してください。

■就労状態等に関する項目		
3	雇用（予定）期間等	<input type="checkbox"/> 雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 雇用期間について「□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。
4	本人就労先事業所	<input type="checkbox"/> 右上欄に記載の事業所名、事業所住所と異なる場合は、本人が実際に働いている事業所の名称、住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 雇用の形態について該当する項目にチェックしてください。 ※就労の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）「自営業専従者」「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縁で従事している者）のいずれかにチェックしてください。 ※「契約社員」等の場合で「会年度任用職員」にも該当する場合は、両方にチェックしてください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」（会計年度任用職員）のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェックしてください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェックし、簡潔に記載してください。
6	就労時間 (固定就労の場合)	<input type="checkbox"/> 「月・火・水・木・金・土・日・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してください。〔複数選択可〕 <input type="checkbox"/> 就労の合計時間（時間）について記載してください。 ※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。 ※雇用契約上、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してください。 ※雇用契約上、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してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※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。 ○月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月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)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、月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してください。 ※雇用契約上、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してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日々をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○平日、土曜、日曜毎に就労時間時間帯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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間に就労時間（合計）について記載してください。 ※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。 ※雇用契約上、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」の就労時間を記載してください。 ※週間に労働時間について記載いただいた場合、当該時間に4(週)を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※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又は週間に合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、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してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務などを日々をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○平日、土曜、日曜毎に就労時間時間帯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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 7時間数に休憩・残業時間 を含む	<input type="checkbox"/> 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。 ※育児休業等により直近3か月において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。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間、休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上の勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェックしてください。 ※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みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定期日を記載するようにしてください。
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックしてください。 ※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みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定期日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合には取得実績を記載してください。 ※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し、その他は備考欄に記載してください。
10	産休・育休以外の休業の 取得期間 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックしてください。 ※法令上の休業に限らず、法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定期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。 ※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し、その他は備考欄に記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェックしてください。
11	復職（予定）年月日	<input type="checkbox"/> 上記に記載した取得又は取得予定の育児休業等の終了後、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェックし、復職予定期日を記載してください。 ○1年以内に証明書発行事業所において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、復職年月日を記載してください。
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	<input type="checkbox"/> 育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）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」かにチェックしてください。 ○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）について記載してください。 ※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。

■その他の項目		
13	保育士としての勤務実態 の有無	<input type="checkbox"/> 保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェックしてください。
14	備考欄	<input type="checkbox"/> No.6に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 ○農業の場合は、農地面積などを記載してください。