

就労証明書 大都市向け標準的様式 記入要領

○証明書を発行する事業者に関する欄（ ～ ）

証明書発行 事業所名	証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、自営業主の場合は事業者の名称）を記入してください。 就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入してください。
証明書発行 事業所住所	証明書発行事業所の住所を記入してください。 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ご注意ください。
証明書発行 責任者氏名	証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記入してください。
証明書発行 責任者役職	証明書の内容に責任を持つ者の役職を記入してください。
証明日	証明日（証明書発行日）を記入してください。 証明の有効期限は、証明日から3か月間となります。 年の欄は西暦で記入してください。
記入内容の 問合せ先	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担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。 自営業主等、「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。

押印は不要です。

○氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ/本人氏名	本人の氏名、フリガナを記入してください。
	社員番号等（任意）	本人の社員番号等を、希望する場合のみ記入してください。
	本人住所	本人の住所を記入してください。

○本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する事項

No. 2	就労状況・ 予定	現在の就労状況について、該当する番号を記入してください。 「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 「3. 就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） 1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」のカッコ内に具体的に記入してください。 単身赴任の有無について、該当する番号を記入してください。また、「有」とした場合はその赴任期間を記入してください。「無」の場合は空欄で構いません。
No. 3	主な就労先 事業所名	証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記入してください。 主な就労場所について、該当する番号を記入してください。
No. 4	主な就労先 住所	証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記入してください。

○本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項

実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記入してください。

No. 5	給与形態 / 金額	<p>給与形態について、該当する番号を記入してください。</p> <p>1～4のいずれにも該当しない場合は、「5. その他」のカッコ内に具体的に記入してください。(例) 自営業の場合は、売上げによる 等 金額について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賞与一時金、通勤手当、残業手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記入してください。また、短時間勤務の方は、制度を利用しない場合の金額を記入してください。
No. 6	就労形態 / 働き方	<p>就労形態について、該当する番号を記入してください。選択肢の定義は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等): 会社、団体、公社等の役員(会社組織になっている商店等の経営者を含む。) 2. 自営業主(個人事業主): 個人経営の事業を営んでいる者 3. 正規の職員・従業員: 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 4. 労働者派遣事業所の派遣社員: 働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 5. 契約社員・嘱託社員: 働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 6. パート・アルバイト: 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 7. 家庭内職者: 自宅で内職(賃仕事)をしている者 8. 家族従業者: 自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に従事している者 <p>1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」のカッコ内に具体的に記入してください。</p> <p>働き方について、該当する番号を記入してください。</p> <p>1～5のいずれにも該当しない場合は、「6. その他」のカッコ内に具体的に記入してください。</p>
No. 7	就労時間	<p>1月かつ1日当たりの就労時間(何時間働くこととされているか)について、休憩時間を含めて記入してください。また、1日当たりの休憩時間を記入してください。</p> <p>1月当たりの就労日数(何日間働くこととされているか)を記入してください。</p>
No. 8	就労時間帯	<p>平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記入してください。</p> <p>土曜・日曜が定休日の場合は、空欄で構いません。</p> <p>時間帯は、「24時間表記」で記入してください。夜勤で日を跨ぐ場合(例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合は、「21時00分～28時00分」と記入してください。</p> <p>短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入してください。</p> <p>フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記入してください。</p> <p>就労日数や時間帯が不規則の場合は、シフト表(直近3か月分)を添付してください。</p>

No. 9	就労日	<p>契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数記入してください。 定休日ではないのでご注意ください。 事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記入の上、カレンダーを別途提出してください。</p>
No.10	就労開始日	<p>有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号を記入してください。 就労開始日を記入してください。 就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日を記入してください。 有期雇用の場合は契約満了日を記入してください。無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。 自営業主（個人事業主）の場合、事業開始日を記入してください。</p>
No.11	直近の 就労実績	<p>新しい年・月から初めて から まで順に記入してください。 「直近6か月」とは、 証明日の属する月の前月末までの6か月（証明日が10月1日で直近6か月の場合は4～9月）をいいます。 当該期間中に休暇期間（産前・産後休暇、病気休暇等）を含む場合は、休暇期間を除き、休暇前と合わせて6か月分の実績を記入してください。 また、その旨を備考欄に記入してください。 育児休業中の場合は、産休に入る前の月の6か月分を記入してください。 勤務開始直後で実績が6か月に満たない場合は、確定している範囲内で記入してください。</p>
	年・月	
	就労 日数	<p>該当年・月の就労日数を記入してください。 有給休暇取得日数、休日出勤を含めて記入してください。 「就労日数」については、1時間でも働いた日は1日として計上してください。</p>
	給与 支給 実績	<p>該当年・月の給与支給実績額を記入してください。 給与支給実績について ・賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）を記入してください。 ・自営業の場合は、必要経費を除いた額を記入してください。未確定の場合は、おおよその額を記入してください。 ・新型コロナウイルス感染症による休業手当を支給している場合は、「給与支給実績」に含めて記入してください。</p>

○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休暇の取得（予定）期間	<p>産前・産後休暇取得中もしくは取得予定の方は取得期間を記入してください。 法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の休暇も含まれます。</p>
No.13	育児休暇の取得(予定)期間	<p>育児休暇取得中もしくは取得予定の方は取得期間を記入してください。 取得（復職）済みの場合は、実績を記入してください。 法令上の育児休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。</p>
No.14	復職予定日	<p>復職予定日について、発行者が 証明日時点を把握している年月日を記入してください。 保育所等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について、該当する番号を記入してください。</p>

No.15	短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間帯	入所以降の短時間勤務制度の利用予定	入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、該当する番号を記入してください。 既に短時間勤務制度を利用しており、2021年4月以降も継続利用する場合は、「1.有」を記入してください。 利用予定が未定の場合は空欄で構いません。
		短時間勤務制度の利用終了予定期日	短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が証明日時点を把握している年月日を記入してください。 「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2.無」とした場合は記入不要です。 期間未定の場合は空欄で構いません。
		制度利用(予定)期間中の就労時間帯	制度利用中の就労時間帯(「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻)を記入してください。 毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄に追記してください。 「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2.無」とした場合は記入不要です。
No.16	保育士等としての勤務実態の有無	保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無について、該当する番号を記入してください。 保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「無」としてください。	
備考		特筆事項、補足等がある場合は、こちらに記入してください。 休業期間がある場合は、その旨を記入してください。	

就労証明書は両面印刷をしてください。