【就労証明書（詳細版）】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目（①～⑥）

①	証明書発行事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※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。
②	証明書発行事業所住所	○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。
③	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載してください。
④	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名を記載してください。
⑤	証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
⑥	記載内容の問合せ先	○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、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「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。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご留意ください。

■氏名等に関する項目

No.1	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
	本人住所	○本人の住所を記載してください。

■本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する項目

No.2	就労状況・予定	○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。 ※「□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みます。 ※「□産休・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業等も含みます。 ※「□就労予定（転職内定含む）」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） ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に具体的に記載してください。
No.3	主な就労先事業所名	○①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載してください。
No.4	主な就労先住所	○②証明書発行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。

■本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目

No.5			○就労形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 「□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（法人格を有する商店等の経営者を含む。） 「□自営業主（個人事業主）」 個人経営の事業を営んでいる者 「□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

	就労形態/働き方	就労形態	「□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 「□派遣社員」（労働者派遣事業所の派遣社員） 働いている企業等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 「□契約・嘱託社員」 働いている企業等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 「□会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員 「□自営業専従者」 自営業主（個人事業主）と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。 「□内職者」 自宅で内職（賃仕事）をしている者 「□家族従業者」 自営業主の家族（生計を一にする親族）で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者 「□業務委託」 業務委託契約を締結する者 「□その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック（レ点記入）し、カッコ内に具体的に記載してください。 ※「契約・嘱託社員」等の場合で「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。
No.6	就労日数		○一月当たり、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、週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、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。
No.7	就労時間 ※休憩時間含む		○一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労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等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、月当たりの就労時間欄には、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、月当たりの就労時間欄には12（月）で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48（週）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。 ※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※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数についても記載してください。
No.8	就労時間帯		○就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記載してください。 ※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。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。 ※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載してください。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。 ※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。

【就労証明書（詳細版）】記載要領

No.9	就労日	○雇用契約・就業規則上の就労日（曜日又は祝日）について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 ※定休日ではないので注意してください。 ※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。 ○休日が不規則で、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載の上、別途カレンダーを提出してください。 ○土日祝日の就労が常態的（平均して月１回以上）である場合には、その旨備考欄に記載してください。
No.10	雇用（予定）期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は就労開始（予定）日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※就労開始（予定）日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	○直近の就労実績のある「年・月」を新しい順に記載してください。 （例：○○年10月、○○年９月、○○年８月） ※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで（証明日が11月１日の場合の直近３か月は、８～10月）をいいます。 ※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで（証明日が11月１日の場合、７～９月）をいいます。 ※年の欄は西暦で記載してください。
		就労日数 ※有給休暇含む	○「年・月」に対応する就労日数を記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。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。 ※有給休暇取得日数、休日出勤等を含めて記載してください。 ※1時間でも働いた日は1日として計上してください。
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。 ※就業規則上の就労時間のほか、残業時間（時間外労働分）についても含めた実労働時間としてください。 ※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。 ※有給休暇（時間休含む）取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したものとみなします。
		給与支給実績 ※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金額）	○「年・月」に対応する給与支給実績について記載してください。 ※締日・支給日等の関係で、対応する給与支給実績が未確定の場合は、当該月分についてのみ空欄として構いません。 ※締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合については、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨備考欄に記載してください。 ※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）を記載してください。 ※自営業主の場合は、月収を記載してください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.13	育児休業の取得 (予定)期間	期間	○育児休業の取得(予定)の根拠について「□法定」か「□企業独自」かにチェック(レ点記入)してください。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「□法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「□企業独自」としてください。 ○育児休業の取得(予定)期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※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。 ※現在取得中の場合若しくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点で把握している年月日)を記載してください。 ※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。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。
No.14	復職(予定)日		○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等に係る復職(予定)日について証明書発行事業所が⑤証明日時点で把握している年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他

No.31	農業委員	○農業に従事されている方は、就農の状況等を確認できる書類を添付するか農業委員の確認が必要です。証明書の内容が事実であることを確認する農業委員が、氏名、住所及び電話番号を記載してください。また、その確認日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。