

## 【就労証明(申告)書兼育児休業取得証明書】記載要領

### ■証明書を発行する事業者に関する項目

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。
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。
代表者名		■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。 ※代表者に該当する者がいない場合は、証明書の内容に責任を持つ者を記載してください。
所在地		■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。
電話番号		■証明書発行事業所の電話番号を記載してください。

### ■就労者に関する項目

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。
No.2	本人住所	■本人の住所を記載してください。

### ■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	■雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。 ■雇用期間更新の有無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(雇用期間が「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合に限る。)
No.4	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入力(記入)してください。
No.5	就労先住所	■所在地(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勤務先の住所を入力(記入)してください。
	通勤時間	■通常の通勤方法による通勤時間を記載してください。
No.6	就労先電話番号	■所在地(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勤務先の電話番号を入力(記入)してください。
No.7	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(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「 <input type="checkbox"/> その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に入力(記入)してください。
No.8	就労時間 (固定就労の場合)	■通常の就労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。 ※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。 ※休憩時間は含めてください(就業規則等で定められている休憩に限る)。 ■就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ■平日、土曜日、日曜日毎に就労時間(平均)を入力(記入)してください。 ※平日、土曜日、日曜日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
No.9	就労時間 (変則就労の場合)	■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の定めを記載してください。 ■月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※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。 ※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。 ※休憩時間は含めてください(就業規則等で定められている休憩に限る)。 ■就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。
No.10	就労実績 ※有給休暇を含む	■直近3か月の1か月当たりの就労日数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の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。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。 ※残業時間は含めてください。 ※休憩時間は含めてください(就業規則等で定められている休憩に限る)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.11	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	■産前・産後休業の取得についてか「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)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業も含まれます。 ※終期未定の場合、終期欄は空欄としてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.12	育児休業の取得 ※取得予定を含む	■育児休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の休業も含まれます。 ※終期未定の場合、終期欄は空欄としてください。 ■保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、「 <input type="checkbox"/> 可能」にチェックしてください。短縮することが出来ない場合は「 <input type="checkbox"/> 不可能」にチェックしてください。不可能の場合、育休の終了日の前月以上前の月の申込は出来ません。 ■保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、育児休業延長可能日のうち、最も遅い日を記載してください。
No.13	復職(予定)年月日	■育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「 <input type="checkbox"/> 復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に復職済みの場合は「 <input type="checkbox"/> 復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。