

○ 就労証明書記入要領

- (1) 項目1「業種」、4「雇用(予定)期間」、8「雇用の形態」、12「産前・産後休業の取得」、13「育児休業の取得(予定期間)」の※1～4については、下記のリストから選択し記載してください。

※1	※2	※3	※4
農業, 林業	無期	自営業	取得予定
漁業	有期	正社員	取得中
鉱業, 採石業, 砂利採取業		パート・アルバイト	期間終了
建設業		非常勤・臨時職員	
製造業		派遣社員	
電気・ガス・熱供給・水道業		その他	
情報通信業			
運輸業, 郵便業			
卸売業, 小売業			
金融業, 保険業			
不動産業, 物品賃貸業			
学術研究, 専門・技術サービス業			
宿泊業, 飲食サービス業			
生活関連サービス業, 娯楽業			
教育, 学習支援業			
医療, 福祉			
複合サービス事業			
公務			
その他			

※1、3について、当てはまるものがない場合には「その他」を選択し右欄に詳細を記入してください。

- (2) 項目4「雇用(予定)期間」について、就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください。有期の場合には雇用契約期間を記載し、無期の場合には雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。
なお、有期の場合について、更新の予定があれば項目15「備考欄」に更新の予定がある旨を記載してください。
- (3) 項目8「雇用の形態」について、上記※3の選択肢から当てはまるものを選択してください。
なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、就労実態の確認のため開業証明書等の客観的資料を添付してください。
- (4) 項目9「就労時間(固定就労の場合)」について、通常就労する曜日をチェックし、一日の勤務時間、実働時間及び1か月当たりの平均就労日数を記入してください。
なお、育児短時間勤務を取得している(取得を予定している)場合については、雇用契約上の勤務時間を記載し、項目15「備考欄」に育児短時間勤務を取得した場合の就労日数、時間、取得(予定)期間を記載してください。
- (5) 項目10「就労時間(変則就労の場合)」について、月間実働時間及び1か月当たりの平均就労日数を記入してください。
(シフト制や交代勤務等、日々の就労時間が定められていない就労者について記載してください。)
※シフト表等の提出を求めることがあります。
- (6) 項目11「就労実績」について、育児休業中の方は、産休・育休取得前の直近3か月分の実績を記入してください。
なお、日数については有給、特別休暇等を含まず、実際に出勤した日数を記載してください。
- (7) 項目12「産前・産後休業の取得」について、労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを(1)※4の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入してください。
- (8) 項目13「育児休業の取得(予定期間)」について、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを(1)※4の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入してください。また、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出来る場合には、延長可能時期の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。
なお、育児休業期間終了後、復帰から1年未満の場合は、※4から「期間終了」を選択し取得していた期間を記載してください。
- (9) 項目14「復職年月日」について、現在育児休業を取得している者が復職を予定している年月日を記入してください。