

事業名	○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。 ※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。 ※個人事業の場合は個人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。 ※代表者に該当しない場合は事業所所在地を記載してください。代表者以外に 持ち主である場合は、当該証明権限を有する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。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の発行対象となる者(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。
担当者/記載者連絡先	○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事項

No.1	業種	○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「口その他」をチェック(レ点記入)し、カカ内 に詳細に記載してください。
------	----	---

■就労者に関する項目

No.2	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。

■就労状況に関する事項

No.3	雇用予定/期間等	○雇用期間について「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみ、「口有期」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。 ※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。 ※「口有期」の場合は「口有期更新前」についてもチェックしてください。
No.4	本人就労先事業所	○右(上)欄に記載の事業者名(証明書発行事業者名)と異なる場合は本人が実際 に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右(上)欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際 に働いている事業所の所在地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。

No.5	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。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営 専任役員」又は「家族従業員」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、 その自営業主の専ら事業のために従事している者の)のいずれかにチェック(レ点 記入)してください。 ※専任役員等の場合は、「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。 ※「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 も該当しない場合は「専任職員」等の名称、氏名を「専任職員」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は「口その他」にチェック(レ点記入) し、詳細に記載してください。
------	-------	---

就労時間 (固定就労の場合)	○「月・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(レ点記入)してください。【複数選択可】 ○就労の計画(月間)についても記載してください。 ○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日に限る。)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の合計時間をいづれ にも記載してください。 ○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 数には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数には4(週)で除した日数を 記載してください。

就労時間 (変動就労の場合)	○就労時間等は、「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は、0時～24時の幅(例えば2時から翌朝8 時まで就労する場合は02時00分～08時00分)で記載してください。 ○平日、土曜、日祝日に就労時間等を記載してください。 ※就業規則等に定められている休日に限る。)は含め、当該就業規則 における就業規則等で定められている休時間(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構いません。
	○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。 ○月間又は週間の就労時間(合計)についても記載してください。 ○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、制度利用前の就業規則上の 就労時間を記載してください。 ○雇用契約上、日当たりの就労時間が定められている場合、6(日)を乗じて、 「週間」の就労時間を記載してください。 ○週間の就労時間を記載した日付の場合、当該時間(4を乗じた時間を月の 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日に限る。)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の合計時間をいづれ に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、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 数には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数には4(週)で除した日数を 記載してください。 ○就労時間等は、「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は、0時～24時の幅(例えば2時から翌朝8 時まで就労する場合は02時00分～08時00分)で記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間等について、最も可能性の高い勤務回数が多い 時間帯を記載してください。 ○雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時 間帯を記載するようにしてください。 ○シフト勤務の場合は、労務者による保育の必要性認定に必要な場合のみ、 シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御確認ください。

No.6	就労実績 ※日数に有給休暇を含む 休暇数に休憩・残業時間を 含む	○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。なお、育児休業等により直近3か月に於いて1月分の就労実績がない場合 は、育児休業等取得前の直休・休取等を含めた3か月の就労実績を記載して ください。新規採用等が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)。 ○給付期間の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※就業規則等で定められている休日に限る。)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での 勤務数(実数)・直近3か月の就労時間について記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
------	---	---

No.7	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「口取得予定」か「口取得中」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日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
------	------------------------	---

No.8	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「口取得予定」か「口取得中」か「口取得済み」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日を記載するようにしてください。 ※就業規則等の場合は取得予定を記載してください。 ※就業規則等に基づいて取得する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は請 権欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある 場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分 を権欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。
------	---------------------	---

No.9	産休・育休以外の休業の取得 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「口取得予定」か「口取得中」か「口取 得済み」にチェック(レ点記入)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。 ※終了日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。 ※就業規則等の場合は取得予定を記載してください。 ※就業規則等に基づいて取得する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は請 権欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある 場合は、取得予定又は取得中の産休についてNo.9欄に記載し、過去取得分を 権欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。
------	---------------------------	---

No.10	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、 復職する予定がある場合は「口復職予定」にチェック(レ点記入)。復職予定年 月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 育児休業から復職する場合は「口復職済み」にチェック(レ点記入)、復職 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。
-------	-----------	--

No.11	育児のための短時間勤務制 度利用有無 ※取得予定を含む	○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に定める時間より短い就労時間(就業規則上の制約がある短時間 勤務)とする予定である又はしている場合について、「口取得予定」か「口取得中」か にチェック(レ点記入)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・勤務制度(就業規則上の就労時間等)について記載してくだ さい。No.6に短時間勤務制度利用前の就労時間、No.6には短時間勤務制 度利用後の就労時間等を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
-------	-----------------------------------	--

■その他の項目

No.12	保育士としての勤務実態の 有無	○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「口有」、「口 取得予定」、「口無」にチェック(レ点記入)してください。
-------	--------------------	---

No.13	備考欄	○No.6に記載の就労時間につき、出勤時間の特例(就業規則上の就労時間 の15分前に出発しなければならない等)、記載時間を超過し尚実働時間 が短い場合は、その旨を記載してください。 ○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法 定記録がある場合は、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。
-------	-----	--

■追加記載項目

No.14	契約更新 ※No.3雇用/予定/期間等が 有期雇用の場合	○(西暦) No.3雇用/予定/期間等雇用期間が「口有期」の場合のみ、「口原則更 新あり」、「口更新予定なし」にチェック(レ点記入)してください。
-------	------------------------------------	--

■追加記載項目

No.15	契約更新 ※No.3雇用/予定/期間等が 有期雇用の場合	○(西暦) No.3雇用/予定/期間等雇用期間が「口有期」の場合のみ、「口原則更 新あり」、「口更新予定なし」にチェック(レ点記入)してください。
-------	------------------------------------	--