

## 就労証明書の記入の仕方について

### ① 保護者記載欄（下欄）

保護者（就労者本人）が児童名、生年月日、本人との続柄、保育園（保育所、認定こども園、地域型保育所を含む。）の利用状況を記入してください。2人以上の児童がいる場合、1人を原本（最小年齢児）、他は写しの提出をお願いします。

### ② 事業所記入欄

#### i. 証明に係る基本事項（欄外）

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入してください。

#### ii. 証明事項（No. 1～16）

##### 1. 業種

就労者（就労開始予定者や復帰予定者を含む。）が従事している業種を選択してください。当てはまるものがない場合、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入してください。

##### 2. 本人氏名・生年月日

就労証明書を交付する就労者の氏名、フリガナ、生年月日を記入してください。

##### 3. 本人住所

就労者が現に居住する住所地を記入してください。

##### 4. 雇用（予定）期間 等

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を選択してください。

- ・有期の場合：雇用契約期間の開始と終了の日を記入
- ・無期の場合：雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄

##### 5. 就労先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載してください。

##### 6. 就労先住所等

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載してください。通勤手段を選択してください。電車・バスの場合は、自宅及び就労先の最寄り駅を記入してください。

##### 7. 就労先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の電話番号を記載してください。

##### 8. 雇用の形態

就労者の雇用形態について当てはまるものを選択してください。なお、いわゆるフリーランスについては、原則として「自営業主」に分類してください。当てはまるものがない場合、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入してください。

**9. 就労時間（固定就労の場合）** ※変則就労の場合は「10.」へ記入

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、就労時間及び就労日数について記入してください。

**10. 就労時間（変則就労の場合）** ※固定就労の場合は「9.」へ記入

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを選択し、当該単位期間当たりの就労時間及び就労日数を記入してください。

**11. 就労実績**

直近3か月分の1か月当たりの就労日数及び就労時間を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。

**12. 産前・産後休業の取得** ※現在取得中、取得予定ある場合のみ記載

産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得期間、取得予定期間を記入してください。

**13. 育児休業の取得**

育児休業等の取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得期間、取得予定期間を記入してください。取得済みの場合は、取得期間の記入は不要です。

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、その旨と、短縮した際の復職日を備考欄に記入してください。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、その旨と、延長した際の復職日を備考欄に記入してください。

**14. 復職（予定）年月日**

育児休業等を取得している者、取得予定の者について、復職年月日、復職予定年月日を記入してください。復職済みの場合は、復職年月日の記入は不要です。

**15. 育児のための短時間勤務制度利用有無**

育児のための短時間勤務制度利用の有無として当てはまるものを選択した上で、取得期間と就労時間を記入してください。

**16. 保育士資格等** ※保育士資格・幼稚園教諭免許を取得している場合のみ記載

資格・免許の取得状況及び、保育士としての勤務実態の有無を選択してください。

**17. 備考欄**

1～16で記入した内容のほか、特筆すべき事項（雇用更新の有無等）を記入してください。

**問い合わせ先**

常滑市役所

福祉部こども保育課

電話：0569-47-6113（直通）