

○ 就労（内定）証明書記入要領

就労（内定）証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

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のうえ、社印等により押印すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

※所定の選択肢：農業、林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／電気・ガス・熱供給・水道業／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

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所地を記入すること。

4. 雇用（予定）期間・契約更新の有無

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を選択すること。有期の場合には雇用契約期間を記載し、契約更新の有無についても選択すること。無期の場合には雇用開始日のみを記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における就労証明書記入担当者の電話番号を記載すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。内職やいわゆるフリーランスについては「自

営業」としてください。

※所定の選択肢：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

9. 就労時間（固定就労の場合）

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、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1か月あたりの就労時間を記入すること。

10. 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場合、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。また、主な就労時間についてもあわせて記入すること。

※所定の選択肢：年間／月間／週間

11. 産前・産後休業の取得

産前・産後休業（準ずる休暇を含む。）の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前または取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

※取得予定／取得中／期間終了

12. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業の取得予定として当てはまるものを所定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または取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。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、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。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できる場合には、延長可能時期の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

13. 復職年月日

育児休業等を終了し復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。

14. 就労内容

本人の仕事内容について具体的な内容（農業の場合は作物名・作業時期、耕作面積）を記入すること。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特記すべき事項を記入すること。

Ⅲ. 保護者記入欄の記入方法について

保育所等を利用中の（利用申込みしている）児童について、氏名、生年月日等を保護者が記入すること。必要に応じて欄を追加すること。