

就労証明書の記入について

【右上】 証明日	証明日（証明書発行日）を記載してください。
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。 ※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。 ※自営業・農業等の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又は事業者側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、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。 ※証明書の証明対象者となる者（以下「本人」という）の就労先の住所ではないこと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。
担当者名/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取る場合の担当者名/電話番号を記載してください。
【左上】 民生・児童委員証明	○民生委員による証明を要する（自営業、農業）欄です（児童委員は不可）。 ※証明書の内容が事実であることに責任を持つ民生委員が、氏名及び電話番号を記載してください。また、その証明日を記載してください。
No.1～No.10	全員記入が必要。 ※No.4…雇用期間に期限がある場合は、「口有期」にチェック（レ点記入）を入れ、その期間の終わりも記載してください。 ※No.5…右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と本人の就労先名が異なる場合は、本人の就労先名を記載してください。 ※No.6…右上欄に記載の事業所所在地と本人の就労先所在地が異なる場合は、本人の就労先住所を記載してください。 ※No.9、No.10…シフト勤務の場合は、No.10に記載してください。雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した実績ではありません。残業時間も含めないでください。土、日、日祝のいずれかの就労がない場合は、空欄で結構です。
No.11	○直近3か月の実績を記入してください。 ※雇用実績がない場合は、無記入で構いません。育児休業等で勤務実績がない場合は、育児休業取得前の1月分の就労実績を記入してください。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間、休憩時間（就業規則で定められているものに限る）は就労時間数に含めてください。
No.12～No.15	○書類提出時に産前産後休暇、育児休業、時短勤務等を予定（決定）している欄はすべて記入してください。 ※法令上の産前・産後休暇に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終了日が決定ではない場合も、就労証明書発行日時点での終了予定日を記載するようにしてください。
No.16	○保育士資格、幼稚園教諭免許の取得、勤務実態がある場合は、該当箇所にチェック（レ点記入）をしてください。
備考欄	○自営業、農業等の場合は、備考欄に事業内容や作付面積など、就労内容の詳細がわかるように記入してください。 ○その他、就労形態や休業取得等で特記事項があれば、この欄に自由に記載してください。
保護者記載欄	○児童について本人（本就労証明書の被証明対象者となる保護者）との続柄を記載してください。孫や里親等委託児童の場合は、「その他」にチェック（レ点記入）を入れて、カッコ内に簡潔に記載をしてください。