

就労証明書記入要領

就労証明書様式については、次の点に注意してご記入ください。

※就労証明書様式をダウンロードする方で、手書きで記入する場合は、手書き用様式（PDF）をご使用ください。また、データ入力をされる場合は、エクセルの電子様式をご使用ください。
ホームページ 「南丹市子育て応援サイト のびのびなんたん」 (<http://nobinobi.nancla.jp/>)
☆保育所のページからダウンロードしてください。

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した上、社印等により押印してください。

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下記の業種から選択し記入してください。あてはまるものがない場合には、「その他」に詳細を記入してください。

【所定の選択肢】

林業／漁業／鉱業，採石業，砂利採取業／建設業／製造業／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

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フリガナを記入してください。

3. 就労者住所

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

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。

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してください。

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してください。

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部署の電話番号を記載してください。

8. 雇用の形態

選択肢から当てはまるものを選択してください。選択肢にない場合は、「その他」に詳細を記入してください。

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月間当たりの就労時間を記入してください。

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就労者について、月間当たりの就労時間を記入し、シフト表等を添付してください。

11. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数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てください。

12. 産前・産後休業の取得

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。

13. 育児休業の取得（予定期間）

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。

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、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

14. 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してください。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してください。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項があれば記入してください。たとえば、育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等を記入することが考えられます。

Ⅲ. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が、入所希望児童、また、保育所を利用するきょうだい（新規・継続によらず）がいる場合は、きょうだいについても、氏名、生年月日、利用する保育所等の利用状況を記入してください。