

【就労証明書(簡易版)】記載要領

No.・項目	説 明
No.3 雇用(予定)期間等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」か「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>無期」の場合は雇用開始日のみを、「<input type="checkbox"/>有期」の場合はその期間を記載してください。 ※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。
No.5 雇用の形態	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(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非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」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「<input type="checkbox"/>その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6 就労時間 (固定就労の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常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】 ○ 就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※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数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憩に限る。)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の合計時間数について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欄には、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欄には、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欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。 ○ 就労時間帯は、「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には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。
No.6 就労時間 (変則就労の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数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憩に限る。)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数について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、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欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。 ○ 就労時間帯は、「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には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ○ 主な就労時間帯・シフト時間帯について、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。
No.7 就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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か月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で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)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。
No.8 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<ul style="list-style-type: none"> ○ 産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>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まれます。 ※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。
No.9 育児休業の取得 ※取得予定を含む	<ul style="list-style-type: none"> ○ 育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>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まれます。 ※終期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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況が一番近いものを記載し、その他は備考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、過去取得分を備考欄に記載する。)
No.13 保育士等としての勤務実態の有無	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育士、幼稚園教諭、保育教諭、看護師としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。
No.15 雇用(予定)期間等満了後の更新の有無	<ul style="list-style-type: none"> ○ No.3雇用(予定)期間等について「<input type="checkbox"/>有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」「<input type="checkbox"/>有(見込み)」「<input type="checkbox"/>無」「<input type="checkbox"/>未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ○ 契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」又は「<input type="checkbox"/>有(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。