

○就労証明書(簡易版A) 記入例説明

瀬戸内町ホームページからダウンロードし、Excel入力できます。

※年の欄は、すべて西暦で記入してください。
 ※該当する項目口にチェック(レ点記入)してください。

I 証明書発行事業所	代表者の押印は、不要です。
------------	---------------

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。
2. 本人氏名	本人の氏名、フリガナを記入すること。生年月日は、西暦で記入すること。
3. 本人住所	本人の住所を記入すること。
4. 雇用(予定)期間等	雇用期間について、「無期」か「有期」を選択すること。「無期」の場合は雇用開始日のみを、「有期」の場合は、その期間を記入すること。
5. 就労先事業所名	右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合のみ、本人が実際に働いている事業所名を記入すること。
6. 就労先住所等	右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合のみ、本人が実際に働いている勤務先の住所を記入すること。通勤手段について、労災関係や通勤手当支給等の関係で事業所側で把握している通勤手段を記入すること。
7. 就労先電話番号	右上欄に記載の電話番号(証明書発行事業所の電話番号)と異なる場合のみ、本人が実際に働いている就労先の電話番号を記入すること。
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。 自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)または「自営業専従者」または「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)のいずれかを選択すること。
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月当たりの就労の合計時間、一月当たり及び一週当たりの就労日数を記入すること。 平日、土曜、日祝ごとに就労時間の時間帯を記入すること。
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就労者について、休憩時間を含めた月間または週間の就労の合計時間、就労日数を記入すること。主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も勤務回数の多い時間帯を記入すること。
11. 就労実績	直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数を記入すること。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、育児休業取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記入すること。 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入すること。 新しい年・月から記入(例:〇〇年12月、〇〇年11月、〇〇年10月)
12. 産前・産後休業の取得	所定の選択肢から当てはまるものを選択したうえで、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。
13. 育児休業の取得	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うえで、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。
14. 復職(予定)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。
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を利用している場合は、就業規則上の通常の就労時間より短い就労時間を記入すること。No9またはNo10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No15には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記入すること。
16. 保育士資格等	保育士等の資格、勤務実態の有無を選択すること。
17. 備考欄	1～16で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。

III. 保護者記載欄について	就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、施設・事業所等(保育所・幼稚園)の利用状況を記入すること。
-----------------	---