

■証明書を発行する事業者に関する項目

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。※ 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所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。 ※ 証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
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る場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■就労者に関する事項

No.1	業種	○ 現在の就労状況について該当する項目をチェックしてください。
No.2	フリガナ／本人氏名 生年月日	○ 本人の氏名、フリガナを記載してください。 ○ 本人の生年月日を記載してください。
No.3	雇用(予定)期間等	○ 雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェックしてください。 ○ 雇用期間について「□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載してください。 ○ 雇用期間が「□有期」の場合、更新予定についてNo.14にチェックしてください。
No.4	本人就労先事業所	○ 実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ○ 就労場所が存在しない場合は、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○ 雇用の形態について該当する項目にチェックしてください。 ※ 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してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○ 「月・火・水・木・金・土・日・休日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェックしてください。〔複数選択可〕 ○ 就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※ 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。 ※ 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。 ○ 平日 土曜 日祝毎に就労時間時間数を記載してください。
	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、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)についてを記載してください。 ※ 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。 ※ 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。 ○ 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(勤務回数の多い)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。 ※ シフト勤務の場合は、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください。 ○ 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ヶ月において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。
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	○ 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。
No.8	産前・産後休業の取得 ※ 取得予定を含む	○ 産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェックしてください。 ※ 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みます。 ※ 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	○ 育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックしてください。 ※ 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みます。 ※ 育児休業期間の短縮が可能な場合は、No.15にチェックしてください。 なお、この場合の短縮可能の判断は、入所可能となった月の月末までに復職できるかで判断してください。 ※ 保育所等が利用できない場合に育児休業の延長が可能な場合は、No.16にチェックしてください。 ※ 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。 ※ 複数該当する場合は、証明日の状況に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.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※ 取得予定を含む	○ 産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックしてください。 ※ 法令上の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みます。 ※ 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、証明日の状況に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休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)
No.11	復職(予定)年月日	○ 産休・育休以外の休業の取得理由についてチェックしてください。 ○ 証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済」
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※ 取得予定を含む	○ 育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェックしてください。 ○ 当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※ No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。
No.13	保育士としての勤務実態の有無	○ 保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有(予定)」、「□無」にチェックしてください。
No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○ No.3の雇用期間について「□有期」をチェックした場合、契約満了後の更新の有無について、「□有」、「□有(予定)」、「□無」、「□未定」にチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○ 育児休業の終了予定日より前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所可能となった月の月末までに復職することについて、「□可」、「□可(予定)」、「□否」にチェックしてください。
No.16	育児延長可否	○ 育児休業の延長について「□可」、「□可(予定)」、「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○ 単身赴任について期間を記載してください。終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
No.18	備考欄	○ No.6に記載の就労時間帯につき、退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○ No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、記載してください。 ○ その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記載欄	○ 児童名及び生年月日を記載してください。(申請児童及び入所児童をすべてご記載ください。) ○ 施設の名称を記載してください。また「□利用中」「□申込中」にチェックしてください。