

## 就労(予定)証明書 大都市向け標準的様式 記入要領

## ○証明書を発行する事業者に関する欄 (①～⑦)

① 証明書発行事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称）をご記入ください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等をご記入ください。
② 証明書発行事業所住所	○証明書発行事業所の住所をご記入ください。 ※証明書の証明対象となる方（以下「本人」）の就労先住所ではない点に注意ください。
③ 証明書発行責任者氏名	○証明書の内容に責任を持つ方の氏名をご記入ください。
④ 証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ方の役職をご記入ください。
⑤ 押印	○事業者として発行した証明書の内容の真正性の担保のため、本欄に押印ください。 ※法人の場合は、個人印ではなく、会社印、人事部長印、支店長印等を押印ください。 ※社印等の押印が困難な場合は、押印がない証明書であっても受付可能です。 ※押印がない場合を含め、確認事項がある場合には勤務先に問合せをさせていただくことがあります。
※押印のスペースについて点線枠内にこだわる必要はなく、記入欄の枠線（点線）を無視して押印しても構いません。	
⑥ 証明日	○証明日（証明書発行日）をご記入ください。 ※年の欄は西暦でご記入ください。 ○証明の有効期限は、証明日から6か月間となります。
⑦ 記入内容の問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレスをご記入ください。 ※個人事業主等、「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※メールアドレスは希望する場合のみご記入ください。

## ○氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナをご記入ください。
	社員番号等（任意）	○本人の社員番号等を、希望する場合のみご記入ください。
	本人住所	○本人の住所をご記入ください。

## ○本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する事項

No. 2	就労状況・予定	○現在の就労状況について、該当する番号をご記入ください。 ※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「3. 就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ※1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ○単身赴任の有無について、該当する番号をご記入ください。また、「有」とした場合はその赴任期間をご記入ください。無の場合は空欄で構いません。
No. 3	主な就労先事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称をご記入ください。
		○主な就労場所について、該当する番号をご記入ください。
		○自宅内勤務と自宅外勤務が混在する場合は、1か月のうち多い方の主な就労場所についてご記入ください。 ○自宅内勤務と自宅外勤務が混在する場合は、追加で備考欄にご記入ください。

	(例1)週3日自宅内勤務、週2日自宅外勤務。 (例2)月・火・水は自宅内勤務、木・金は自宅外勤務。
No. 4 主な就労先住所	○②証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所をご記入ください。 ○自宅内勤務と自宅外勤務が混在する場合は、1か月のうち多い方の主な就労場所についてご記入ください。 ○自宅内勤務と自宅外勤務が混在する場合は、追加で備考欄にご記入ください。 (例1)週3日自宅内勤務、週2日自宅外勤務。 (例2)月・火・水は自宅内勤務、木・金は自宅外勤務。

### ○本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項をご記入ください。

No. 5	給与形態／ 金額	○給与形態について、該当する番号をご記入ください。 ※1～4のいずれにも該当しない場合は、「5. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ※金額については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）をご記入ください。 ※自営業等で金額に偏りがある場合には、年間の平均値をご記入ください。 ※その他に年間で報酬に差がある場合は、その旨を備考欄にご記入ください。
No. 6	就労形態／ 働き方	○就労形態について該当する番号をご記入ください。 1. 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）：会社、団体、公社等の役員（会社組織になっている商店等の経営者を含む。） 2. 自営業主（個人事業主）：個人経営の事業を営んでいる者 3. 正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 5. 契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 6. パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 7. 家庭内職者：自宅で内職（賃仕事）をしている者 8. 家族従業者：自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に有給で従事している者 ※1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ○働き方について、該当する番号をご記入ください。 ※1～5のいずれにも該当しない場合は、「6. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。
No. 7	就労時間	○1月又は1日当たりの就労時間（何時間働く契約か）について、休憩時間を含めてご記入ください。また、1日当たりの休憩時間を「(うち休憩時間)」にご記入ください。 ○1月当たりの就労日数（1月当たりに何日間働く契約か）をご記入ください。 ※1月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」としてご記入ください。
No. 8	就労時間帯	○平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯（何時から何時まで働く契約か）をご記入ください。 ※土曜・日曜が定休日の場合は、空欄で構いません。 ※時間帯は、「24時間表記」でご記入ください。夜勤で日を跨ぐ場合（例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合）には、「21時00分～28時00分」とご記入ください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を

		<p>ご記入ください(合わせてNO. 15についてもご記入ください)。          ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯をご記入ください。</p>	
No. 9	就労日	<p>○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数ご記入ください。          ※定休日ではないのでご注意ください。          ○事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記入の上、カレンダーを別途提出ください。</p>	
No. 10	契約期間	<p>○有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号をご記入ください。          ○契約期間をご記入ください。          ※就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日をご記入ください。          ※有期雇用の場合は契約満了日をご記入ください。無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。          ※自営業主（個人事業主）の場合、事業開始日をご記入ください。</p>	
No. 11	直近の就労実績	<p>年・月</p> <p>○直近6か月分の年・月について、新しい年・月から初めてiからviまで順にご記入ください。          ※「直近6か月」とは、⑥証明日の属する月の前月末までの6か月（証明日が10月1日の場合、直近6か月は4～9月）をいいます。  <u>※現在産前産後休暇・育児休暇を取得中の場合は、産休前の実績をご記入ください。その他の休業、休暇の場合は休業前に遡らず直近の実績をご記入いただいたうえで、備考に、休暇・休業名と取得期間をご記入ください。</u></p> <p>◎新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、休業・業務縮小により就労実績が契約より少ない場合、または就労実績が1日もない場合は、実績のある月まで遡ってご記入ください(最長令和元年12月の実績まで遡りが可能です)。          ※◎に該当する場合は、理由を備考欄にご記入ください。          (例)2020年4月1日～5月22日は、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、休業していたため、就労日数と給与が少なくなっています。4月は就労実績がないため、就労実績のある月に遡って記載しています。</p>	
		就労日数	<p>○該当年・月の就労日数をご記入ください。          ※有給休暇取得日数、休日出勤を含めてご記入ください。          ※「就労日数」については、1時間でも働いた日は1日として計上ください。</p>
		労働時間	<p>○該当年・月の労働時間をご記入ください。          ※休憩時間を含めてご記入ください。          ※有給休暇(時間休含む)取得の場合は契約・規則上の就労時間労働したものとみなし、労働時間を含めてご記入ください。          ※残業時間は含めず、別途ご記入ください。</p>
		残業時間	<p>○該当年・月の残業時間をご記入ください。</p>
		給与支給実績	<p>○該当年・月の給与支給実績額をご記入ください。          ※直近の実績をご記入ください。          ※給与支給実績については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)をご記入ください。          ※残業・定例の手当を含めてご記入ください。</p>

### ○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

No. 12	産前・産後休暇の取得(予定)期間	<p>○産前・産後休暇の取得期間をご記入ください。          ※取得済みの場合は実績をご記入ください。          ※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間(発行者が⑥証明日時点を把握している年月日。終期末定の場合、出産予定日を基準とした休暇終了予定日)をご記入ください。</p>
No. 13	育児休暇の取得(予定)期間	<p>○育児休暇の取得期間をご記入ください。</p>

		<p>※取得済みの場合は実績をご記入ください。</p> <p>※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点で把握している年月日。終期末定の場合、出産予定日を基準とした休暇終了予定日）をご記入ください。</p> <p>※取得が未定の場合は、出産予定日を基準として取得予定の期間をご記入ください。</p>
No. 14	復職（予定）日	<p>○復職（予定）日について、発行者が⑥証明日時点で把握している年月日をご記入ください。</p> <p>○保育所等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について、該当する番号をご記入ください。</p>
No. 15	短時間勤務制度の利用予定	<p>○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、該当する番号をご記入ください。</p> <p>※既に短時間勤務制度を利用しており、2021年4月以降も継続利用する場合は、「1. 有」をご記入ください。</p>
	短時間勤務制度の利用終了予定期日	<p>○短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が⑥証明日時点で把握している年月日をご記入ください。</p> <p>※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は記入不要です。</p>
	制度利用（予定）期間中の就労時間帯	<p>○制度利用中の就労時間帯（「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻）をご記入ください。</p> <p>※毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄に追記ください。</p> <p>※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は記入不要です。</p>
No. 16	保育士等としての勤務実態の有無	<p>○保育士等（保育士、幼稚園教諭又は保育教諭）としての勤務実態の有無について、該当する番号をご記入ください。</p> <p>※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「無」としてください。</p>

### ○豊島区独自欄に関する項目

事業所のご担当者様にてご記入ください。	No. 17	賃金締切日	○毎月の賃金算定の締切日をご記入ください。
	No. 18	賃金支払日	○当月または翌月のうち、該当する方に○をしてください。 ○賃金の支払日をご記入ください。
	No. 19	育児休業給付金受給資格の有無	○本就労証明書にご記入いただいている育児休業の取得に際して、給付金の受給資格について該当する方に○をしてください。 ※育児休業の取得（取得予定を含む）がない場合は、空欄で構いません。
保護者の方がご記入ください。	No. 20	本就労証明書の内容に誤りがないことを確認しました。	○事業所の担当者様にご記入いただいた内容をご本人様（保護者様）にて確認し、ご署名をお願いいたします。
	No. 21	児童氏名 生年月日	○当該児童について、入園申請または転園申請をなさっている場合は、申請中にチェックを入れてください。 ○当該児童について、豊島区の認可保育園に在籍している場合、または豊島区民として区外の認可保育園に在籍している場合は、在籍にチェックを入れてください。