

【就労証明書（放課後児童クラブ用）】記載要領

■就労先事業者記載欄に関する事項

勤務先(就労場所)	<p>○下欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。同じ場合はチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※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。</p> <p>※就労場所が存在しない場合には、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。</p>
雇用形態	<p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。</p>
就労時間 (固定勤務の場合)	<p>○「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]</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。</p> <p>※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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。</p> <p>※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
就労時間 (変則勤務の場合)	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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</p>

	<p>ください。</p> <p>○就労時間帯は、「24 時間表記」で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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きください。</p>
就労実績 ※日数に有給休暇を含む	<p>○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。</p> <p>※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）。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p>
産前・産後取得期間（取得予定含む）	<p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
育児休業取得期間	<p>○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」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※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てください。</p>
備考欄	<p>○残業がある場合はこの欄に記載してください。</p> <p>○就労時間帯につき、出退勤時間の特例（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。</p> <p>○育児休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>
事業所欄	<p>○証明日（証明書発行日）を記載してください。</p> <p>○証明書を発行する事業所の所在地、事業者の名称（法人名）を記載してください。</p> <p>※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。</p> <p>※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。</p> <p>○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名、事業所の電話番号を記載してください。</p> <p>○証明書の記載をされた担当者名/電話番号を記載してください。</p>