

【事業所の方へ】

- I. 本様式は、EXCEL データを下記のアドレスよりダウンロードできます。
作成にあたっては、EXCEL データが便利です。ご活用ください。

<http://town.matsuda.kanagawa.jp/soshiki/8/hoikusyo-h30.html>

II. 証明事項の記入方法について

1. 代表者名

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

2. 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。

所定の選択肢：農業／林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業、郵便業／卸売業、小売業／金融業、保険業／不動産業、物品賃貸業／学術研究、専門・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

3. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

4. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入すること。

5. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記入すること。有期の場合には、雇用契約期間を記入し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

6. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記入すること。なお、育児休業中等により現時点で勤務地が未定の場合は、その旨を「15 備考」欄に記入すること。

7. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記入すること。

8. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記入すること。

9. 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。なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、「16 調査・状況確認報告」欄に民生委員等の報告をもらうこと。

所定の選択肢：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

10. 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日の就労時間及び一週間当たりの就労時間を記入すること。

11. 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、単位時間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

所定の選択肢：年間／月間／週間

12. 就労実績

過去3ヶ月の1ヶ月当たりの就労日数を記入すること。3ヶ月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入すること。また、育児休業等により直近の実績がない場合には、復職後に予定される就労見込みを記入すること。

13. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後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上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

14. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する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上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

15. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者については、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。

16. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。

17. 調査・状況確認報告

雇用の形態が、自営業の場合や事業主が親族である場合、もしくは内職やいわゆるフリーランスの場合には、第三者（民生委員・児童委員）に報告をもらうこと。