○在職証明書記入要領○

Ⅰ．証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

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、社印等により押印すること。

Ⅱ．証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日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○で囲むこと。当てはまるものがない場合には、「その他」に○を付け、右欄に詳細を記入すること。

1. 就労者氏名・就労者住所

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。また、就労者が現に居住する住所地を記入すること。

３．雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期に○を付けること。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、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。

４．勤務先情報

勤務先事業所名・勤務先住所は就労者が通常勤務している事業所名及び住所を記載すること。また、勤務先電話番号は在職証明書記入担当者の電話番号を記載すること。

５．雇用の形態

当てはまるものに○を付けること。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」に分類すること。

６．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、通常就労する曜日にレ点を付け、休憩時間を含めた一日の就労時間及び１週間当たりの合計時間を記入すること。

７．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、単位期間として当てはまるものに○を付け、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

８．就労実績

過去３か月分の１か月当たりの就労日数を記入すること。３か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。

９．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に○を付け、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。

１０．育児休業の取得（予定期間）

取得状況として当てはまるものに○を付け、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出来る場合には、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。

１１．復職年月日

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。

１２．備考欄

１～１１ で記入した内容のほか、特筆すべき事項があれば記入すること。

 Ⅲ．保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育し、大玉村放課後児童クラブを利用中（予定）の子ども全員について、氏名、生年月日、利用状況を記入するものとする。

 ※枠が足りない場合は下段に書き込むこと。