

就労証明書

敦賀市長 宛

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名			
所在地			
電話番号	—	—	
担当者名			
記載者連絡先	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																																																
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日																																																
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間 時間 分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時 分 ~</td><td colspan="2">時 分 (うち休憩時間 分)</td> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時 分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時 分 ~</td><td colspan="2">時 分 (うち休憩時間 分)</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 時間 分 (うち休憩時間 分)	<input type="checkbox"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間 日		平日		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)		土曜		時 分 (うち休憩時間 分)		日祝		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)												
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間			月間 時間 分 (うち休憩時間 分)																																					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間 日																																								
	平日		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)		土曜		時 分 (うち休憩時間 分)																																									
	日祝		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)																																													
就労時間 (変則就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 月間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td>時間 分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/> 月間</td><td><input type="checkbox"/> 週間</td><td>日</td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td colspan="3">時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間 分 (うち休憩時間 分)	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	日	主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																							
	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間 分 (うち休憩時間 分)																																														
就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	日																																															
主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																	
就労実績	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																					
年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月																																													
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																													
産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																	
育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																	
産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																	
11 復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																	
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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																	
13 保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																	
14 (雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																	
15 入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																	
16 育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																	
17 単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																	
18 備考欄																																																		
19 保護者記載欄	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																														
		年 月 日																																																
	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																														
		年 月 日																																																
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																															
	年 月 日																																																	

事業者の方へ

別紙・記載要領をよく読んで作成してください。

就労証明書のエクセル形式を教習子育て支援情報サイト「KOSODATE TSURUGA」にて公開いたします。エクセル形式を使用される場合は、事業者が該当箇所をパソコンにて入力したのち、出力したものを申告者（保護者）にお渡しください。URL https://kosodate-tsuruga.com/shurou/

勤務先の記入担当者の方へ

保護者記入欄以外は必ず「会社」が記入し、書き損じた場合は「いずれかの方法で会社」が訂正してください。

- 二重線で消し、訂正印（会社印か記入担当者印）を押すか記入担当者が署名（フルネーム）をして、訂正する。
- 新しい用紙で作成し直す。

※シャチハタ、消せるボールペン、修正テープ、砂消しゴム等は使用不可

- 不備等がある場合は、修正を依頼したり、保育課から直接電話等で確認したりすることがあります。

- 選択肢のある項目については、該当する項目にチェック（レ点記入）してください。（いずれか1つのみ）

Table with 2 columns: 証明日 (2024年9月10日), 事業所名 (〇〇株式会社), 代表者名 (黒河 鶴雄), 所在地 (敦賀市〇〇町1-1), 電話番号 (0770-11-1111), 担当者名 (沓見 一男), 記載者連絡先 (0770-11-2222)

これは、刑法上の罪に関わる場合があります。

記載者連絡先

- 記入漏れにご注意ください。
※記載の内容の確認のため、お電話させていただくことがあります。

担当者名

- 忘れずに記入。（苗字のみ可）

※原則、代表者・担当者が申告者自身・親族の場合は、源泉徴収票等の写しを添付してください。

No.1

現在の就労状況について、主として取り扱っている業種を1つだけチェックしてください。

No.2

本人氏名、生年月日

- 証明を受ける保護者について記入。

No.3

雇用（予定）期間等

- 証明日時点の状況に応じて記入。

※「有期」または「雇用（予定）」で提出する場合、後日、証明日が期間更新日または採用日以降の証明書の提出が必要です。

No.6

通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた勤務時間を記入してください。（シフト制等は「変則就労の場合」に記入。）

就労時間

- 雇用契約に基づく就労時間を記入。

※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を記入してください。（利用後の就労時間はNo.12に記入。）

※夜間勤務など日をまたぐ場合は、0時～29時で記入してください。（例：22時から翌朝5時までの就労は「22時00分～29時00分」と記入。）

- 合計時間は休憩時間を含めた時間を記入してください。

- 合計時間の休憩時間は、一日の休憩時間×一月あたりの就労日数=休憩時間（分）で計算してください。例）60分×25日=1500分

就労日数

- 年間を通しての平均就労日数を記入。

No.8~No.12 (No.10は除く)

各休暇・制度の取得状況について、必ず記入してください。

※取得予定等のない方は記入不要です。

※育児休業の取得済みについては、過去1年以内の取得状況を記入してください。

期間

- 終了日が確定していない場合は、終了予定日を記入。

復職年月日

- 復職予定日は各休暇の終了予定日の翌日となるよう記入。

育児のための短時間勤務制度利用有無

- 取得予定の場合、就労時間帯は予定している時間帯を記入。

No.13

次の項目すべてにあてはまる方のみ、「有」または「有（予定）」にチェックしてください。

- 常勤（フルタイム）の方。

- 常勤以外で1日あたり6時間以上かつ1ヶ月あたり20日以上勤務の方。

勤務先で保育士として勤務されていない方は「無」にチェックしてください。

No.7, No.10, No.15~No.17

任意で記入してください。

Main application form with sections for No.1 (業種), No.2 (フリガナ), No.3 (本人氏名), No.4 (雇用期間), No.5 (本人就労先事業所), No.6 (雇用の形態), No.7 (就労実績), No.8 (産前・産後休業), No.9 (育児休業), No.10 (産休・育休), No.11 (復職), No.12 (育児短時間勤務), No.13 (保育士), No.14 (雇用契約), No.15 (入所内定), No.16 (育休延長), No.17 (単身赴任), No.18 (備考欄)

雇用開始日については、雇用期間に関わらず、必ず記載してください。

休憩時間を含めた月間合計時間を記入してください。
計算例 平日8時間30分×就労日数21日間 + 土曜6時間×就労日数4日間 = 202時間30分
(うち休憩時間 60分×25日間 = 1500分)

最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記入してください。

現在妊娠中の方は、生まれる子にかかる休業について記入してください。

有期雇用の方については、必ず記入してください。

自営業の方へ(営業を証明する書類の添付について)

事業主(証明者)が申請者自身または申請者の親族(※1)の場合、就労証明書に加えて直近の源泉徴収票(屋号・勤務先の記載があるもの)の写しまたは、直近の税申告書(確定申告の第1表・第2表が市県民税申告の控え)の写しを提出してください。(※1 親族とは児童の父母もしくは祖父母)

就労予定、働き始めて間もないなどの理由で、源泉徴収票等が提出できない場合は、別紙「就労状況の確認について※2」と営業を証明する「その他の書類※3」の合計2点を提出してください。

その場合、源泉徴収票等は発行され次第、提出していただく必要があります。

※2「就労状況の確認について」の様式は、ホームページ「KOSODATE TSURUGA」、保育施設または保育課にあります。
※3「その他の書類」は次のうちいずれか1点を提出してください。

営業許可証・開業届・登記簿等・出荷証明書・水揚証明書・出納共済細目書・耕作証明等

(ただし、起業の1年目に提出する場合に限ります。2年目からは、直近の源泉徴収票または直近の税申告書を添付してください)

※営業等、農業、不動産などの収入があった方は、収入の多少にかかわらず税の申告を必ず行ってください。(収入が0の場合や勤務先から源泉徴収票が発行されていない場合も含む)

保護者の方へ

就労証明書と別紙・記載要領の計2点を証明者の方にお渡しください。

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)
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。 ※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。 ※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。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
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。

■就労先事業者に関する事項

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(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「口その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可) ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上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。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※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。
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(レ点記入)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(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可] ○就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※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。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯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、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。 ※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
No.6の続き	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。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※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。 ※雇用契約上、月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。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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。 ○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、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、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。

No.7 (任意)	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	○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。 ※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)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)
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「 <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。 ※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。 ※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。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)
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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)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まれます。 ※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。) ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)
No.10 (任意)	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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)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まれます。 ※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。) ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可) ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
No.11	復職(予定)年月日	○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「 <input type="checkbox"/> 復職予定」にチェック(レ点記入)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「 <input type="checkbox"/> 復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)
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(就業規則上の特別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、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)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。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○勤務先において保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。
-------	----------------	--

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15 (任意)	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、入所内定日から復職することについて、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェックしてください。
No.16 (任意)	育休延長可否	○育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェックしてください。
No.17 (任意)	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。 ※年の欄は西暦で記載してください。(直接記入の場合は、和暦でも可)
No.18	備考欄	○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	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込み中」にチェックしてください。