

事業者の方向け 就労証明書作成Q&A

共通

Q. 押印は必要ですか？

A. 押印不要です。

Q. 記入を誤った場合、訂正印は必要ですか？

A. 不要です。訂正箇所を二重線で消したうえで、近くの余白などに正しいものを記入してください。

Q. 原本を提出しなければなりませんか？

A. 就労証明書の作成方法に応じて、以下のとおりとなります。

手書き	直筆した原本の提出が必要です（コピーしたものは不可）。
データ入力	どなたが印刷したものでも問題ありません。 ① 勤務先で作成および印刷したものを、保護者に渡す ② 勤務先で作成したデータを保護者へ渡し、保護者が印刷する ⇒①、②どちらでも問題ありません。

Q. この証明書は誰が作成したらよいですか？

A. 雇用されているか個人事業主に応じて、以下のとおりとなります。

雇用されている方	すべての項目について勤務先の方が記入してください。
個人事業主など	保護者ご自身で作成してください。 なお、代表者名がご自身の名前になる場合は、就労証明書下部④に記載されている書類のコピーを添付してください。

Q. 全ての項目の記入が必要ですか？

A. No8～No13とグレーアウトされた項目を除き、すべての項目を記入する必要があります。No8～No13は該当がある場合のみ記入してください。

各項目

代表者名

Q. 個人事業主で屋号を登録していない場合、どのように記入すればよいですか？

A. 屋号を登録していない場合は、ご自身の氏名を記入してください。

No.3 雇用（予定）期間等

Q. 育児休業等により現在就労していない場合は、開始日をどのように記入すればよいですか？

A. 雇用期間の開始日は、復職後の就労開始日ではなく、入社日（雇用を開始した日）を記入してください。

Q. 個人事業主の場合は、どのように記入すればよいですか？

A. 事業開始日を就労開始日とし、就労開始日のみ記入してください。

Q. 雇用期間が有期である場合には、どのように記入すればよいですか？

A. 雇用終了日には、現在の契約満了日を記入してください。

なお、雇用期間満了後の更新がない場合には、No.14備考欄に"雇用期間満了後の更新なし"と記入してください。

No.4 本人就労先事業所

Q. 在宅勤務（テレワーク）の場合、どのように記入すればよいですか？

A. 「名称」は空欄とし、「住所」に"本人自宅"と記入してください。

No.6 就労時間

Q. 個人事業主のため就労時間に定めがありませんが、どのように記入すればよいですか？

A. 個人事業主や役員等で就労時間の定めがない場合も、平均的な日数・時間を記入してください。

Q. 変則就労で就労時間帯が複数ある場合は、どのように記入すればよいですか？

A. 最も勤務回数の多い就労時間帯を、主な就労時間帯として記入してください。

シフト勤務により最も勤務回数の多い就労時間帯が定まらない場合は、合計時間・就労日数のみ記入し、直近1か月分のシフト表を添付してください。

No.9 育児休業の取得

Q. 「取得済み」の場合、いつまで遡って記入する必要がありますか？

A. 概ね1年以内に取得した休業について記入してください。

Q. 育児休業の取得実績が複数回ありますが、いつの分を記入する必要がありますか？

A. 最後に取得した育児休業の実績を記入してください。

ただし、上記回答のとおり、最後に取得した育児休業が1年以上前の場合は記入不要です。