

■ 証明書を発行する事業者及び自営業者に関する項目

証明日	基準日	○令和8年4月1日を基準にしてください。未確定の場合は現在の状況が継続するものとして記載してください。
	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。 ※有効期間は原則3か月間ですが、令和9年4月中に入会希望の場合は令和8年11月1日以降の証明で令和9年3月31日まで有効です。
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、中野区から確認の連絡を受けることができる担当者名/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	○記入の必要はありません。
------	----	---------------

■ 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。

■ 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「□無期」か「□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「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載し、No.14に更新予定の有無を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※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、最も可能性の高い(勤務回数が多い)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存在している可能性が最も高い(勤務回数が多い)場所を記載するようにしてください。 例) 自宅、ワーキングスペース等 ※現在単身赴任中の方はこちらに単身赴任先住所を記載し、No.17に単身赴任期間を記入してください。

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。 「☐正社員」 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 「☐パート・アルバイト」 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 「☐派遣社員」 働いている企業等と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 「☐契約社員」 働いている企業等と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 「☐会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員 「☐役員」 会社、団体、公社等の役員(法人格を有する商店等の経営者を含む。) 「☐自営業主」 個人経営の事業を営んでいる者 「☐自営業専従者」 自営業主と親族関係にある者で専従者控除(個人事業主などの納税者が、生計を一にする親族に給与を支払うとき、給与の一部を経費としてみなすことのできる控除)の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。 「☐家族従業者」 自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者 「☐内職者」 自宅内で内職(賃仕事)をしている者 「☐業務委託」 業務委託契約を締結する者 「☐その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。 ※「自営業主」または「家族従業者」の場合は、就労等実績申出書および添付書類も合わせて記載してください。なお、「自営業専従者」については、就労等実績申出書は不要です。 ※「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「☐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)についてを記載してください。 ※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、過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。なお、一週当たりの就労日数と曜日のチェック(レ点記入)の数を一致させてください。 ※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、過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。除した際に発生した小数点は切り捨ててください。 例 月22日→週5.5日→週5日 ※雇用契約上、過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、過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。除した際に発生した小数点は切り捨ててください。 ○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、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

No.6	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。また、あわせて直近3か月分のシフト表を提出してください。育児休業等で直近3か月分が用意できない場合は、休業を取得する前3か月分のシフト表を提出してください。 ○平日の中で就労時間帯が2通り以上ある場合は、最も多い勤務時間帯を記入し、あわせて直近3か月分のシフト表を提出してください。 ○裁量労働制、フレックスタイム制などで、日々の就労時間が変動する場合は、変則就労として最も多い勤務時間帯を記入し、あわせて直近3か月分のシフト表を提出してください。(日々の就労時間が変動しない場合は固定就労としてご記載ください。) ○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※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(週)を乗し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、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。除した際に発生した小数点は切り捨ててください。 例 月22日→週5.5日→週5日 ○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、過去3か月間の就労の中で最も可能性の高い(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。
No.7	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空欄のまま提出してください。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年10月、〇〇年9月、〇〇年8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。
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「☐取得予定」か「☐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みます。 ※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。
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「☐取得予定」か「☐取得中」か「☐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みます。 ※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。 ※過去1年以内に取得済みの場合は取得実績を記載してください。なお、1年よりも以前に取得していた実績は記載不要です。 ※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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	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「☐取得予定」か「☐取得中」か「☐取得済み」にチェック(レ点記入)し、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。 ※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みます。 ※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。 ※過去1年以内に取得済みの場合は取得実績を記載してください。なお、1年よりも以前に取得していた実績は記載不要です。 ※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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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「☐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「☐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。証明日が復職日から1年を経過している場合は記載不要です。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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(就業規則上の特則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、「☐取得予定」か「☐取得中」にチェック(レ点記入)してください。なお、育児以外の理由により短時間勤務制度を利用している場合もこちらに記載してください。 ○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。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○記入の必要はありません。
-------	----------------	---------------

■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「 ☐ 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「 ☐ 有」「 ☐ 有(予定)」「 ☐ 無」「 ☐ 未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○記入の必要はありません。
No.16	育休延長可否	○記入の必要はありません。
No.17	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。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、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。 ○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	○記入の必要はありません。
No.20	在宅勤務について	○No.7に記載した過去3か月間の就労実績において、在宅勤務の割合として当てはまるものにチェック(レ点記入)してください。 居宅外とは 、本人居住地と就労場所が200m以上離れていることをいいます。
No.21	通勤時間	○会社・事業所が認めた本人自宅住所から就労先住所までの通勤時間を記入してください。 ※ 保育園への送迎や買い物等を含みません。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先への通勤時間を記入してください。 ※本人自宅住所と就労先住所が一致する場合は0分と記載してください。
No.22	主な勤務曜日(変則就労)	○ 変則就労の場合は、過去3か月間の中で勤務回数の多かった曜日にチェック(レ点記入)してください。 ※No.6にて雇用契約上の就労日数を週間で記載した場合には、No.6に記載した週間就労日数とチェック(レ点記入)の数を合わせてください。 ※No.6にて雇用契約上の就労日数を月間で記載した場合には、当該日数に4(週)を除した日数を週の就労日数とみなし、チェック(レ点記入)の数を合わせてください。
No.23	時間外労働	○No.7に記載した過去3か月間の総残業時間を記載してください。 ※過去の実績が3か月に満たない場合は、今までの総残業時間を記載してください。 ○月平均残業時間は総残業時間を3(月)で割って記載してください。 ※過去の実績が3か月に満たない場合は、今までの就労月数で除して記載してください。 ○1日平均残業時間は月平均残業時間を月間就労日数で割った時間を記載してください。 ※変則就労欄の就労日数を週間で記載いただいた場合、当該日数に4(週)を乗した日数を月間就労日数としてください。