

【就労証明書】記載要領 Certificate of Employment (*Shuurou Shoumei-sho*) Outline

* 自営業以外は必ず、お勤め先の事業所の方に記入をお願いしてください。保護者ご本人が記入した証明書は無効です。 Unless you are self-employed, the Certificate of Employment (*Shuurou Shoumei-sho*) must be completed by another employee from your workplace. The guardian applying for childcare services (hereafter referred to as the “applicant”) cannot complete their own *Shuurou Shoumei-sho* – it will be considered invalid.

項目 Item	記入方法 How to Complete Item	留意点 Notes
証明日 Certification Date	○証明日（証明書発行日）を記載してください。 ○Please write the date the certificate is completed.	・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please write the year according to the Western calendar.
事業所名 Employer Name	○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。 ○Please write the (legal corporate) name of the company completing the certificate.	・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。 ・The name should be of the company/organization/association taking responsibility for the certificate. ・個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。 ・If the company is an individually owned-managed sole proprietorship, please write the company name.
代表者名 Representative Name	○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。 ○Please write the name of the company's representative (<i>Daihyousha</i>), or the sole proprietor (individual owner-manager) if self-employed.	・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。 ・If there is no representative, or if legal responsibility for the contents of the certificate has been granted to another individual by the office, please write that person's name.
所在地 Address	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ○Please write the address of the office/facility completing the certificate.	・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。 ・Please be aware that the address here is not necessarily the address at which the applicant (individual applying for childcare) works.
電話番号 TEL	○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。 ○Please write the phone number of the office completing the certificate.	—
担当者名 Supervisor Name 記載者連絡先 Supervisor TEL	○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。 ○The supervisor is the person who will receive calls in the event that the city needs information about the contents of the certificate. Please write their name and phone number.	—

No	項目	記入方法	留意点
No.1	業種 Industry	○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。 ○Please check <input checked="" type="checkbox"/> the most applicable (as of time completing certificate) industry.	・いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> 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。 ・If none of the listed industries are applicable, please check “Other” and include a brief description in the parentheses.
No.2	フリガナ/本人氏名 Applicant's Full Name	○本人の氏名、フリガナを記載してください。 ○The applicant's name, including the spelling using furigana. The applicant is the individual applying for childcare whose work/employment is being certified.	—
	生年月日 Date of Birth	○本人の生年月日を記載してください。 ○Please write the applicant's date of birth.	・年の欄は西暦で記載してください。 Please use the Western calendar for the year (e.g., 1990 instead of H2).
No.3	雇用(予定)期間等 Period of Employment	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○Please check either [No term] (if there is no limit to how long the applicant will be employed) or [term]. ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。 ○If there is no term/no limit to the applicant's period of employment, please only write the starting date. Write the full term, start and finish, if there is one.	・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please use the western calendar for the year. ・（有期の場合） 雇用期間の更新を予定している、または更新の可能性のある場合は、その旨をNo14「備考欄」に記載してください。 ・(if [term]) If there are plans to extend the applicant's period of employment, or there is a possibility that their period of employment will be extended, please include this information in 14 – Notes.
No.4	本人就労先事業所 Applicant's Place of Work	○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。 ○If the applicant's Place of Work is different than the office written for Employer Name in the top right section of the certificate, please write the name of the location where the applicant actually works. ○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。 ○If the address of the location where the applicant works differs from the address listed in the top right section of the certificate (where certificate is completed), please write the address of the location where the applicant actually works.	・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。 ・If the applicant works at multiple locations , please write the address of the main location they work at. ・ 就労場所が存在しない場合は、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。 ・If the applicant doesn't have a place of employment, please write the address of the place they typically work (home address, etc.).

No	項目	記入方法	留意点
No.5	雇用の形態 Type of Employment	<p>○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。</p> <p>○Please check <input checked="" type="checkbox"/> the selection corresponding to the applicant's form of employment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・If applicant is self-employed, please check <input checked="" type="checkbox"/> either "Self-employed" (owner-manager, sole proprietor, etc), "Work for self-employed individual," or "Work for family" (a person who shares the same livelihood as the self-employed individual (may be related) and does not work for pay). ・「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。 ・If both Contract (<i>Keiyakushain</i>) and Fiscal year contracted staff (<i>Kaikei Nendo Ninyou Shokuin</i>) apply, please check <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal year contracted staff. ・「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。 ・If the applicant is a part-time/temporary employee and none of "Arubaito," "Temp (<i>Haken</i>)," "Contract (<i>Keiyakushain</i>)," or "Fiscal year contracted staff (<i>Kaikei Nendo Ninyou Shokuin</i>)" apply, please check <input checked="" type="checkbox"/> "Part-time/Temporary." ・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。 ・If none of the listed types of employment are applicable, please check "Other" and include a brief description of the applicant's type of employment in the parentheses.
No.6	就労時間 Work Hours (固定就労の場合) (Fixed Hours)	<p>○「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]</p> <p>○Please check <input checked="" type="checkbox"/> the days (from Mon・Tue・Wed・Thur・Fri・Sat・Sun・Holidays) that the applicant typically works (Can select multiple days).</p> <p>○就労の合計時間（月間）についてを記載してください。</p> <p>○Please write the applicant's total number of working hours per month.</p> <p>○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。</p> <p>○Please write the applicant's number of working days per month and per week.</p>	<p>—</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・If applicant has work hours specified in their contract, this section is not their actual hours but the hours in their contract. Even if they are currently using a system to reduce their working hours, write the hours stated in their contract prior to the reduction in work hours. ・雇用契約上、就労時間が定められていない場合、平均的な就労時間を記載してください。 ・If no hours are specified in the applicant's contract, please give an average of their work hours. ・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。 ・If working hours are specified per week in the applicant's contract, multiply the hours/week by 4 to calculate hours/month. ・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。 ・If applicant hours are specified per year in the applicant's contract, divide by 12 and write the per month hours. ・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。 ・Exclude overtime hours as the hours are based on the applicant's contract. ・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）を含めてください。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。 ・Include applicant's break time (minutes of break) (determined by employment regulations). Please write the monthly total of this break time. ・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。 ・If number of working days are specified in the applicant's contract, use that number and not the actual number of days they worked. ・雇用契約上、就労日数が定められていない場合、平均的な就労日数を記載してください。 ・If number of working days are not specified in the applicant's contract, please put an average number of days per week/month. ・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。 ・If working days are specified per month in the applicant's contract, divide the days/month by 4 to calculate days/week. ・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。 ・If working days are specified per week in the applicant's contract, multiply the days/week by 4 to calculate days/month. ・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。 ・If working days are specified per year in the applicant's contract, divide by 12 to get the number of days/month, or divide by 48 to get the number of days/week.

No	項目	記入方法	留意点
No.6	就労時間 Work Hours (固定就労の場合) (Fixed Hours)	<p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ○Please write the applicant's typical shift/work hours, expressed based on the 24-hour clock.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・In the event of a night shift that runs past midnight and into the following day, please use a 0 to 29-hour clock (for example, a shift that runs from 10 PM to 5 AM the following morning would be written as 22:00 - 29:00).
		<p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ○Write the applicant's shift for weekdays, Saturdays, and Sundays/holidays.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・Please include break time (break time determined by employment regulations, and only this break time), which should be written (in minutes) for the relevant time period. ・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。 ・If the applicant doesn't work on weekdays, Saturdays, or Sundays/holidays, you may leave the corresponding row(s) blank.
No.6	就労時間 (変則就労の場合) Work Hours (Irregular Hours)	<p>○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。 ○If applicant's daily hours are not determined, please write their hours according to their contract.</p>	
		<p>○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。 ○Please write the applicant's total monthly/weekly hours.</p>	
		<p>○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。 ○Please write the number of days the applicant works monthly/weekly.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・If applicant has working days specified in their contract, this section is not their actual days worked. Please write days specified by their contract. ・雇用契約上、就労日数が定められていない場合、平均的な就労日数を記載してください。 ・If no number of days are specified in the applicant's contract, please give an average of their work days. ・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。 ・If working days are specified per year in the applicant's contract, divide by 12 to get the number of days/month, and divide by 48 to get the number of days/week.
		<p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ○Please write the applicant's typical shift/work hours, expressed based on the 24-hour clock.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・If there is no "core time," etc., specified in the applicant's contract, please give the most typical work hours expected. ・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。 ・If the applicant does shift work, please understand that you may be asked to submit an additional shift schedule for the city/municipal government to certify their need for childcare services.
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 Work Record ※For last 3 months. Days include paid vacation, hours includes OT, break time	<p>○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。 ○Please record the applicant's three most recent months of work (days and hours). If, for example, the applicant was taking childcare leave, etc., during one of the three most recent months, please instead record their next most recent month of work (also excludes previous months of maternity and childcare leave).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。 ・Cleanly separate these entries by month, year (Example: All work for June 20XX, May 20XX, April 20XX). ・有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ・Include days of paid leave as days worked ・残業時間は就労時間数に含めてください。 ・Include overtime in hours worked. ・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。 ・Break time determined by employment regulations, and only this break time, should be included in work hours. ・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。 ・If the applicant used a system for reduced hours (for childcare, etc.), please write their actual hours worked during that month/those months. ・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please use the Western calendar for the year (e.g., 2024 instead of R6).

No	項目	記入方法	留意点
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む Pre and post-birth leave of absence (Maternity Leave) (incl. planned)	○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。 ○Check <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate box if applicant is planning to take or is taking (ongoing) maternity leave.	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・This includes not only maternity leave granted by law, but also leave given according to company rules, etc. ・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。 ・Please try to include a planned end date even if end date is still undecided. ・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please use the Western calendar for the year.
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む Childcare Leave (Ikuji Kyuugyou) (incl. planned)	○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。 ○Check <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate box if applicant is planning to take, is taking (ongoing), or completed a period of childcare leave.	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・This includes not only childcare leave granted by law, but also leave given according to company rules, etc. ・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。 ・Please try to include a planned end date even if end date is still undecided. ・取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ・If leave has been completed, please enter the actual range of dates. ・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。）。 ・If applicant has taken the same leave more than once, please enter the leave closest to the date the Certificate of Employment was completed in the relevant column, and the other leave from work in "Notes" (e.g., current childcare leave should be included in 9., childcare leave completed in the past should go in 14.) ・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please use the Western calendar for the year.
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む Other leave taken (excludes 8. and 9.)	○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。 ○Check <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate box if applicant is planning to take, is taking (ongoing), or completed a period of leave from work (excluding Maternity/Childcare leave). ○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。 ○Check <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate box to give the reason the applicant is taking leave (excluding Maternity/Childcare leave).	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・This includes not only leave granted by law, but also leave given according to company rules, etc. ・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。 ・Please try to include a planned end date even if end date is still undecided. ・取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ・If leave has been completed, please enter the actual range of dates. ・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。）。 ・If applicant has taken leave (other than 8. and 9.) more than once, please enter the leave closest to the date the Certificate of Employment was completed in the relevant column, and the other leave from work in "Notes" (e.g., planned or ongoing leave should be included here, leave completed in the past should go in 14.) ・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please use the Western calendar for the year.
No.11	復職(予定)年月日 Return to work (incl. planned)	○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。 ○If applicant has a return from leave (childcare leave, etc.) scheduled, please check <input checked="" type="checkbox"/> "Planned return" and include the planned date of return. If the applicant already resumed working within the past year, check <input checked="" type="checkbox"/> "Already resumed" and include the date they returned.	<ul style="list-style-type: none"> ・年の欄は西暦で記載してください。 ・Please use the Western calendar for the year.

No	項目	記入方法	留意点
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 Using system for reduced working hours to take care of child (incl. planned)?	<p>○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、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック（レ点記入）してください。</p> <p>○If applicant plans to work fewer hours (short-time work using system for reduced working hours included in employment regulations) than those listed in 6., or is already working reduced hours, please check <input type="checkbox"/>Planned or <input type="checkbox"/>Ongoing.</p>	—
		<p>○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。</p> <p>○Please write the applicant's most likely shift time (most frequent) for "Principal working hours/shift."</p>	<p>・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。</p> <p>・If using a system for reduced hours, write applicant's write hours before using the system in 6., and write hours using the system in 12.</p> <p>・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さください</p> <p>・If the applicant does shift work, please understand that you may be asked to submit an additional shift schedule for the municipal to certify the worker's need for childcare services.</p> <p>・年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>・Please use the Western calendar for the year.</p>
No.13	保育士としての勤務実態の有無 Is applicant a childcare worker, etc.?	<p>○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。</p> <p>○Please check <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate of <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> Yes (Planned), or <input type="checkbox"/> No for whether or not applicant works as a childcare worker, kindergarten teacher, or nursery school teacher.</p>	—
No.14	備考欄 Notes	<p>○No. 9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○Records of leave taken for "9. Childcare Leave (Ikuji Kyuugyou) (incl. planned)" and/or "10. Other leave taken," in addition to any other additional information that may be necessary, should be included here.</p>	—
		<p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p>○Any other information that may be important to include can be written in this column.</p>	—