

【在职证明书（简易版）】填写要领

■有关发行该证明书的工作单位或是民生·儿童委员的项目

证明日期		○请填写证明日期（证明书发行日）。 ※ 年份栏内请填写西历。
工作单位名称		○请填写证明书发行单位的名称（法人名称）。 ※请填写对发行工作证明书持有责任的企业·组织·团体名称。 ※个体工商户的情况，请填写商号名称。
法人代表		○请填写代表者（法人代表或个体工商户）的姓名。 ※没有符合法人代表的人物或是工作单位将证明权限赋予法人代表以外的人物时，则请填写具有该证明权限且对证明书内容肩负责任的人物的姓名。
地址		○请填写证明书发行单位的地址。 ※请注意，不是填写证明书的证明对象（以下简称「本人」）的工作地点。
电话号码		○请填写证明书发行单位的电话号码。
负责人 / 填写人联络方式		○关于证明书的内容，（区）政府部门需要事务性联络时，请填写能对应的负责人姓名 / 电话号码。

■关于工作单位

No1	行业种类	○关于目前的工作状况，请在符合的项目前打勾（レ）。 ※ 不符合任何一项时，请在「□其他」打勾，并在括号内简要填写工作状况。
-----	------	--

■关于工作人员

No2	假名 / 本人姓名	○请填写本人的姓名、假名。
	出生日期	○请填写本人的出生日期。 ※年份栏内请填写西历。

■关于工作状况

No3	雇用(予定)期間等	○雇佣期间，请选择「□无期限」或是「□有期限」打勾（レ）。 ○雇佣期间，「□无期限」时，只需填写工作开始（预定）日，「□有期限」时，请填写雇佣期间。 ※年份请填写西历。 ※预计合同内容有变更时，请以变更前的合同终止日期为结束日来填写。
No4	本人工作单位	○工作单位名称与右上栏填写的证明书发行单位名称不同时，请填写本人实际的工作单位的名称。 ○工作单位地址与右上栏填写的证明书发行单位地址不同时，请填写本人实际的工作单位的地址。 ※实际工作的地址有多处地址时，请填写主要工作地的地址。 ※不存在工作地址时，请填写家庭地址等本人工作时所在的地址。
No5	雇佣形态	○关于雇佣形态，请在符合项目前打勾（レ）。 ※自营业的情况，请在「自营业主」（个体工商户、经营者、公司代表等）或是「自营业专业从事人员」或是「家属从业人员」（与自营业主属亲属关系且生计同一，无偿从事该自营业主经营事业者）任一符合项打勾（レ）。 ※「契约社员」等情况，同时也属于「会计年度任用职员」时，请在「会计年度任用职员」打勾。 ※不属于「临时工·小时工」「派遣社员」「契约社员」「会计年度任用职员」任一项目的非常勤·临时职员，请在「非常勤·临时职员」打勾。 ※没有符合的雇佣形态的项目时，则请在「□其他」打勾，并在括号内填写简要内容。

№6	<p>工作时间 (固定工作时间制)</p>	<p>○请在「周一·周二·周三·周四·周五·周六·周日·节假日」中，符合通常的工作日的打勾。[可多选] ○请填写总工作时间(月)。 ※是雇佣合同规定的工作时间，并非实际上的工作时间。育儿缩短工作时间制度利用者，也请填写利用短时制度前的工作时间数。 ※雇佣合同规定有每周的工作时间时，则请填写乘以4(周)得到的小时数。 ※雇佣合同规定有每年的工作时间时，则请填写除以12(月)得到的小时数。 ※是填写雇佣合同上规定的工作时间，所以不包含加班时间。 ※包含休息时间(仅限就业规则等所规定的休息)。同时，也请填写就业规则所规定的月总计休息小时数。 ○请填写每月、每周的工作天数。 ※是雇佣合同规定的工作天数，并非实际上的工作天数。 ※雇佣合同规定有每月的工作天数时，则除以4(周)得到的天数填写在每周的工作天数栏内。 ※雇佣合同规定有每周的工作天数时，则乘以4(周)得到的天数填写在每月的工作天数栏内。 ※雇佣合同规定有每年的工作天数时，则除以12(月)得到的天数填写在每月的工作天数栏内，除以48(周)得到的天数填写在每周的工作天数栏内。 ○工作时段请用「24小时计时法」填写。 ※夜班超过零点的情况，请在0点~29点的范围来填写(例如，22点到次日凌晨5点工作的情况，则填写「22点00分~29点00分」)。 ○工作日、周六、周日节假日，请分别填写工作时段。 ※包含休息时间(仅限就业规则等所规定的休息)。同时，也请填写相关时段内就业规则等所规定的休息时间(分钟)。 ※工作日、周六、周日节假日，不工作的情况，则不必填写。</p>
	<p>工作时间 (变形劳动时间制)</p>	<p>○未规定每日的工作时间的工作人员，根据雇佣合同填写工作时间。 ○请填写每月、每周的工作时间(总计)。 ※是雇佣合同规定的工作时间，并非实际上的工作时间。育儿缩短工作时间制度利用者，也请填写利用短时制度前的工作时间数。 ※雇佣合同规定有每日的工作时间时，则请填写乘以5(日)得到的一周的小时数。 ※填写有一周的工作时间时，该时间数乘以4得到的小时数当作月的工作时间数。 ※是填写雇佣合同上规定的工作时间，所以不包含加班时间。 ※包含休息时间(仅限就业规则等所规定的休息)。同时，也请填写就业规则所规定的月或是周的总计休息小时数。 ○请填写每月、每周的工作天数。 ※是雇佣合同规定的工作天数，并非实际的工作天数。 ※雇佣合同规定有每年的工作天数时，则除以12(月)得到的天数填写在每月的工作天数栏内，除以48(周)得到的天数填写在每周的工作天数栏内。 ○工作时段请用「24小时计时法」填写。 ※夜班超过零点的情况，请在0点~29点的范围来填写(例如，22点到次日凌晨5点工作的情况，则填写「22点00分~29点00分」)。 ○关于主要的工作时段·轮班时段，请填写最有可能性(出勤次数多)的时段。 ※雇佣合同上，没有规定核心时间等时，请填写预期最标准的时间段。 ※轮班出勤的情况，仅在市区町村需要证明保育必要性时，有可能要求追加提交轮班出勤表，敬请知悉。</p>
№7	<p>实际工作状况 ※天数包含有薪假期，小时数包含休息时间·加班小时</p>	<p>○请填写最近3个月每月的工作天数、工作小时数。另外，因育儿休假等原因，最近3个月没有上班的情况，则请填写育儿休假前(不包括产休·育儿休假等月份)的实际工作情况。 ※请从新的年份·月份开始填写。(例如：○○年6月、○○年5月、○○年4月) ※有薪休假请计算在工作天数和工作小时内。 ※加班时间请计算在工作时间内。 ※休息时间(仅限就业规则等所规定的休息)请计算在工作时间内。 ※正在利用育儿缩短工作时间制度等时，请填写利用该制度时的工作实际情况(该月实际出勤状况)。 ※年份请填写西历。</p>

No.8	产前・产后休假 ※包含请假（预定）期间	○产前・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。
No.9	育儿休假 ※包含请假（预定）期间	○关于育儿休假请假，请选择「 <input type="checkbox"/> 请假预定」或「 <input type="checkbox"/> 休假中」或「 <input type="checkbox"/> 休假结束」打勾（レ）。 ※不限法令规定的育儿休假，也包括法人独自の就業規則规定的休假。 ※未确定休假结束日的情况，请填写结束预定日期。 ※已经用过假期的情况，请填写实绩。 ※选择多项时，请填写证明日期中最近一次的内容，其他的请填写在备注栏内。（例如：请假预定或是正在休假，且过去曾利用过育儿休假的情况，则将请假预定或是正在休假填写在No.9栏，而过去休假填写在备注栏。） ※年份请填写西历。
No.10	产休・育儿休假以外的休假的利用期间 ※包含请假（预定）期间	○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。 ○关于产休・育儿休假以外的休假，请选择「 <input type="checkbox"/> 请假预定」或「 <input type="checkbox"/> 休假中」或「 <input type="checkbox"/> 休假结束」打勾（レ）。 ※不限法令规定的育儿休假，也包括法人独自の就業規則规定的休假。 ※未确定休假结束日的情况，请填写结束预定日期。 ※已经用过假期的情况，请填写实绩。 ※选择多项时，请填写证明日期中最近一次的内容，其他的请填写在备注栏内。（例如：请假预定或是正在休假，且过去曾利用过育儿休假的情况，则请填写请假预定或是正在休假，而过去休假填写在备注栏。） ※年份请填写西历。
No.11	复职（预定）年月日	○在证明书发行单位，休假中（或是请假预定）的育儿休假等结束后，有复职预定时，请在「 <input type="checkbox"/> 复职预定」打勾，并填写复职预定日期。另外，1年以内有在证明书发行单位从利用育儿休假等开始到已复职的情况，请在「 <input type="checkbox"/> 已复职」打勾，并填写复职日期。 ※年份请填写西历。
No.12	是否因育儿而利用缩短工作时间制度 ※包含预定	○因育儿而利用缩短工作时间制度，准备申请比就业规则上的通常的工作时间（No.6栏填写的时间）要短的工作时间（就业规则上的特别规则等所谓短时间工作制）或是正在利用短时间工作制的情况，请选择「 <input type="checkbox"/> 利用预定」或「 <input type="checkbox"/> 利用中」打勾（レ）。 ○请填写短时间工作制的利用（预定）期间以及利用时的主要工作时段（勤务体制变更后的工作时段）。 ※No.6填写利用短时间工作制前的工作时段，No.12填写利用短时间工作制后的工作时段。 ※年份请填写西历。

■其他项目

No.13	是否从事保育员工作	○是否从事保育员、幼儿园教师或保育教师的工作，请在「 <input type="checkbox"/> 是」、「 <input type="checkbox"/> 是（预定）」、「 <input type="checkbox"/> 否」符合项打勾。
-------	-----------	--

■追加项目

No.14	（雇佣合同）到期后，是否更新	○雇佣期间，打勾「 <input type="checkbox"/> 有期」的情况，请在“雇佣合同到期后，是否更新栏”，选择「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有（预定）」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」打勾。
No.15	入园内定时，可否缩短育儿假	○在育儿休假的结束预定日期前，拿到保育所等的入园内定时，是否可以缩短育儿假期，从入园内定日期开始复职，请选择：「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可（预定）」「 <input type="checkbox"/> 否」。
No.16	可否延长育儿休假	○关于延长育儿休假，请选择：「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可（预定）」「 <input type="checkbox"/> 否」。

No.17	单身赴任期间（包含预定期间）	<p>○请填写单身赴任的期间。</p> <p>※结束期间未定时，可不填写。</p> <p>※年份请填写西历。</p>
No. 18	备注栏	<p>○No. 6，关于填写的工作时间段，如有出退勤时间的特例（如：需比就业规则上规定的工作时间段早出勤15分钟等）等，产生超过所填写的时间段的超时工作时，请填写在备注栏。</p> <p>○No. 9的育儿休假以及No. 10的产休·育儿休假以外的休假的实际休假情况，如有必要追加填写时，请填写在备注栏。</p> <p>○如有其他特记事项，请填写在备注栏。</p> <p>* 农用地面积等有关个体工商户的事项，有可能市区町村政府会要求单独填写。</p>
No.19	监护人填写栏	<p>○请填写儿童姓名。</p> <p>○请填写儿童的出生日期。</p> <p>○请填写保育设施的名称。并选择「<input type="checkbox"/>利用中」「<input type="checkbox"/>申请中」打勾。</p>