**◎就労証明書の記入上の注意**

**【雇用主記入欄】**

（１）押印は不要です。

（２）従業員が単身赴任をしている場合は、単身赴任先の従業員の住所を備考欄に記入してください。

（３）「就労時間」では、契約や規約・規則上の「合計時間」、「一月当たりの就労日数」、「一週当たりの就労日数」を必ず記入してください。

　　※変則就労の場合は、月間または週間の「合計時間」及び「就労日数」を必ず記入してください。

（４）「就労時間」の「〇時△分 ～ ●時▲分」には、契約や規約・規則上の就労時間を記入してください。

　　※変則就労の場合は、最も可能性の高い時間帯を記入してください。

例）９時～１７時勤務（休憩１時間）の場合　「９時００分～１７時００分」「うち休憩時間６０分」

（５）「産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む」には、「産前・産後休業期間」を記入してください。

（６）「育児休業の取得 ※取得予定を含む」には、「育児休業期間」を記入してください。育児休業期間の終了日については、終了予定日で構いません。

　　※入所が決まって、育児休業を終了（変更）し復職する場合は、「育児休業期間の終了日」を必ず記入してください。（復職日の確認のため）

（７）「育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む」には、実際に利用（予定）している「取得期間」「就労時間帯」を記入してください。

【**就労証明書を提出される保護者の方へ**】

（１）申請児童の氏名（フリガナ）及び生年月日を追加的記載項目欄に記入してください。