

### 【雇用主記入欄】

- (1) 宛名については、「佐倉市子ども支援部長」と記入してください。
- (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。
  - ※「合計時間」は、休憩を含めた時間を記入してください。
  - ※「一月当たりの就労日数」は月4週計算でご記入ください。
  - ※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「○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。
  - ※入園が決まって、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。

### 【就労証明書の再提出について】

以下の場合、就労証明書の再提出が必要になりますので、ご協力をお願いいたします。

- (1) 「育児休業期間」に記載されている日付から変更(延長・短縮)して、職場に復職する場合。
- (2) その他、就労証明書に記載されている内容に変更があった場合。

記入例はこちらからご覧いただけます。→

