

育児休業取得状況証明書

港区福祉事務所長

宛

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	
⑤ 押印	

⑥ 証明日 (西暦)		年		月		日	
⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署						
	担当者名						
	電話番号						
	メールアドレス (任意)						

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄	
1	フリガナ		社員番号等(任意)
	本人氏名		
	本人住所		

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

2	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	西暦		年		月		日	~	西暦		年		月		日
3	育児休暇の 取得(予定)期間	西暦		年		月		日	~	西暦		年		月		日
4	復職予定日 ※発行会社で産休中・ 育休中の者のみ	西暦		年		月		日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否						
備考																

育児休業取得状況証明書 記入要領

○証明書を発行する事業者に関する欄 (①～⑦)

① 証明書発行事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称）を記入ください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入ください。
② 証明書発行事業所住所	○証明書発行事業所の住所を記入ください。 ※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に注意ください。
③ 証明書発行責任者氏名	○証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記入ください。
④ 証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職を記入ください。
⑤ 押印	○事業者として発行した証明書の内容の真正性の担保のため、本欄に押印ください。 ※法人の場合は、個人印ではなく、会社印、人事部長印、支店長印等を押印ください。
※押印のスペースについて点線枠内にこだわる必要はなく、記入欄の枠線（点線）を無視して押印しても構いません。	
⑥ 証明日	○証明日（証明書発行日）を記入ください。 ※年の欄は西暦で記入ください。 ※有効となる証明書は、休園届出日からおおむね3か月以内に発行されたものです。
⑦ 記入内容の問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号、を記入ください。 ※個人事業主等、「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※メールアドレスの記入は必要ありません。

○氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入ください。
	社員番号等（任意）	○本人の社員番号等を、希望する場合のみ記入ください。
	本人住所	○本人の住所を記入ください。

○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

No. 2	産前・産後休暇の取得（予定）期間	○現在取得中の産前・産後休暇の取得期間を記入ください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記入ください。 ※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点で把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は予定年月日で可。）を記入ください。
No. 3	育児休暇の取得（予定）期間	○現在取得中の育児休暇の取得期間を記入ください。 ※法令上の育児休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。 ※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点で把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は予定年月日で可。）を記入ください。
No. 4	復職（予定）日	○復職（予定）日について、発行者が⑥証明日時点で把握している年月日もしくは予定年月日を記入してください。 ○保育所等へ入所した場合の育児休暇期間の短縮の可否について、該当する番号を記入ください。