

# 従業員・派遣社員・パート等 記入例

赤線で囲んでいる部分は、特に記入もれや誤りの多い部分です。もれなく記入をお願いします。

派遣等の場合、原則、派遣元や出向元が記入してください。

記入内容について、問合せことがあります。リモートワークでも連絡がつく電話番号を記入してください。

就労内定の方は、「就労予定(転職内定を含む)」を選択します。

就労時間欄には、休憩時間を含めて記入してください。

就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記入してください。

○フレックスタイム制、裁量労働制 標準的な就労時間帯を記入してください。

○シフト制  
・各シフトの拘束時間(実働+休憩時間)が同じ場合…標準的なシフト時間を記入  
・各シフトの拘束時間(実働+休憩時間)が異なる場合…代表的なシフト時間を最大3つ記入

育児短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入し、No.15に育児短時間勤務制度による勤務時間を記入します。

**全員、必ず就労開始日を記入してください。**

就労開始日は、働き始めた(始める)年月日を記入してください。契約更新等により、現在の契約期間の始期と異なる場合は、初めて働き始めた日を記入してください。

契約満了日は有期契約の場合のみ記入してください。無期の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。

証明日は、申込締切日から3か月以内に発行されたものが有効です。

基本給+恒常的に支給される手当

その他には、配偶者同行休業など、1か月を超える休業について記入してください。

産育休前に育児短時間などで勤務体制の変更があった方はご記入ください。

産育休復職日が、証明日より1年以上前であれば、記入は省略できます。

復職せず、第一子、第二子の産育休を連続して取得している場合は、「12 産前・産後休業の取得(予定)期間」、「13 育児休業の取得(予定)期間」に第二子の産育休期間を記入し、備考欄に第一子の産育休期間を記入してください。

**【就労日数】欄**  
○該当年・月の就労日数を記入してください。(例)4/1~4/30分 ⇒ 4月分  
就労日数=出勤日数+有給休暇取得日 数です。  
有給休暇取得日数を含めて記入します。※「1時間」でも働いた日は1日として計上してください。

**【労働時間】欄**  
○該当年・月の労働時間を記入してください。  
労働時間=休憩時間を含む時間数+有給休暇取得時間数 数です。

**【給与支給実績】欄**  
○該当年・月の給与支給実績額を記入してください。  
給与支給実績については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料控除前の額)を記入します。

**【産前・産後休業中、育児休業中の従業員の証明をする場合】**  
・現在育児休業中の場合、産休前の直近6か月分を記入してください。  
月の途中で産休に入った場合は、その前月から遡って6か月分を記入します。  
・育児休業から復職後に記入する時点で、復職後の実績が6か月に満たない場合は、産休前の実績を含めて6か月分記入してください。