

自治体職員向け  
就労証明書操作マニュアル

令和3年7月5日

## 目次

1	はじめに.....	1
2	作業を始める前の準備 .....	2
3	カスタマイズの方法.....	5
4	ファイルの保存方法.....	9

## 1 はじめに

### 【簡単操作マニュアルについて】

本マニュアルでは、主に就労証明書（詳細版）に搭載しているマクロについて、起動時の編集画面の設定方法、カスタマイズ（市区町村追加項目の表示・非表示）方法、作成した就労証明書の保存方法について解説しています。なお、就労証明書（簡易版）については、「民生・児童委員の証明欄」の表示・非表示を除き、カスタマイズ機能を搭載していないため、解説を省略しています。

### 【詳細版・簡易版の仕様】

#### ○ 詳細版の仕様（デフォルト設定）

- 印刷設定 A 4 用紙サイズ表裏 1 枚
- 編集制限（セルロック・シートの保護） あり
- カスタマイズ（市区町村追加項目の表示・非表示）機能 あり
- 起動時の編集用画面設定（参照用画面の自動立ち上がり） あり
  - 1 カスタマイズにより印刷ページ数は増減します。
  - 2 あらかじめ設定している「市区町村追加項目」の表示・非表示はできますが、新たな項目の追加や項目の編集をすることは想定していません。
  - 3 編集用画面（参照用画面）設定は、第 2 章を参照ください。
  - 4 カスタマイズ機能（VBA プログラム）により、動作が重くなっているため、編集が完了した後に保存マクロを実行することで、プログラムが削除された各市区町村専用のデータファイルを作成することができます（第 4 章参照）。

#### ○ 簡易版の仕様（デフォルト設定）

- 印刷設定 A 4 用紙サイズ表裏 1 枚
- 編集制限（セルロック・シートの保護） あり
- カスタマイズ（市区町村表示項目の表示・非表示）機能 なし
- 起動時の編集用画面設定（参照用画面の自動立ち上がり） なし
- 現況届に添付する就労証明書との併用を想定
  - 1 民生・児童委員の証明書欄の表示・非表示のみカスタマイズ可能です。
  - 2 現況届に添付する就労証明書としても使用することを想定して設計しているため、新たな項目の追加や項目の編集等は想定していません。

## 2 作業を始める前の準備

就労証明書（詳細版）のカスタマイズ（市区町村項目の表示・非表示）操作を別ウィンドウで確認しながら作業ができるように、ファイルを開くと編集用画面（参照用画面）が自動的に立ち上がることを確認します。就労証明書（簡易版）には、証明欄以外にカスタマイズ操作がないため、この機能はありません。

STEP 1 . 雛形ファイルを開くと自動的に2画面（参照用・操作用）が立ち上がります。

操作は「ファイル名-1」、参照用は「ファイル名-2」のようにファイル名の後ろに番号が入ります。

(参照用画面)

(操作画面)

「ファイル名-2」は作業確認用のファイルです。不要な場合は&ボタンで閉じてください。

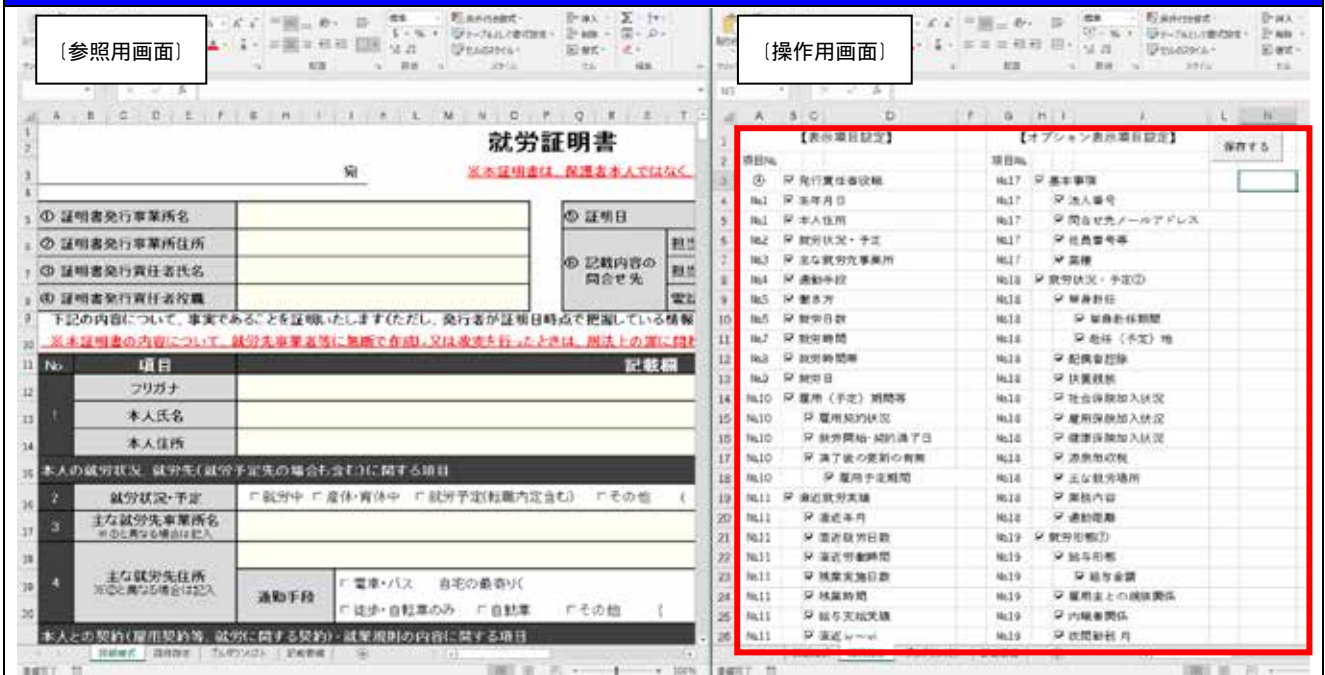
他のエクセルファイルを開いていると、違う番号が入る場合があります。また、使用環境によっては、「ファイル名.xlsxm:数字」となる場合もあります。

(注意) 前回の作業が正常に終了していない等により、以下のように3画面立ち上がる場合があります。この現象が起きた際は、『「ファイル名-1」のファイルを上書き保存』。全てのファイルを閉じる』を行い、再度ファイルを開き直してください。

ファイル名が「就労証明書」であれば「就労証明書-1」となっている。

雛形ファイルが正常終了していなかったため、3画面立ち上がってしまった状態。

STEP2.操作画面の〔項目設定シート〕にあるチェックボックスを操作（ON/OFF）して、参照画面側で関連する項目が操作に合わせて表示（ON）又は非表示（OFF）になるか確認します。

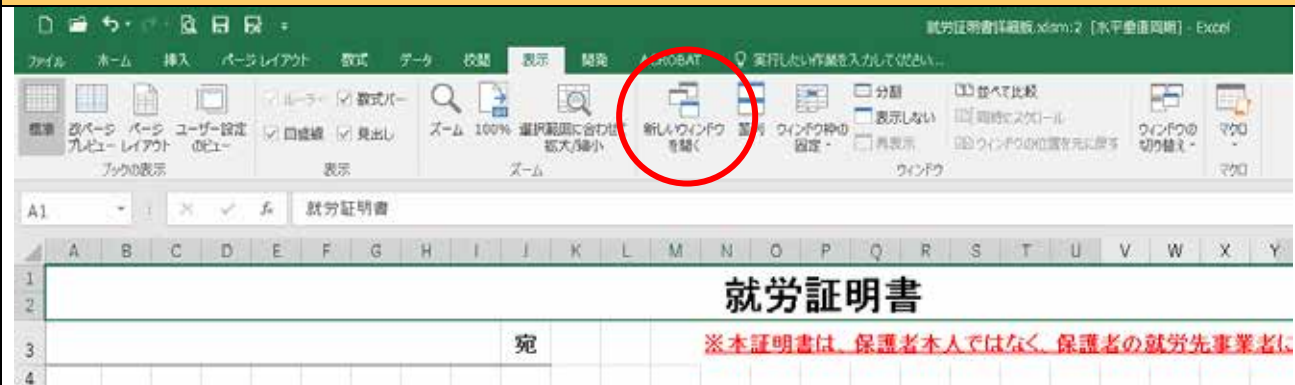


以上で、カスタマイズ前の事前準備は完了です。（参照画面が不要な場合は&で閉じてください。）

### 【補足説明】 手動で参照画面を設定する方法

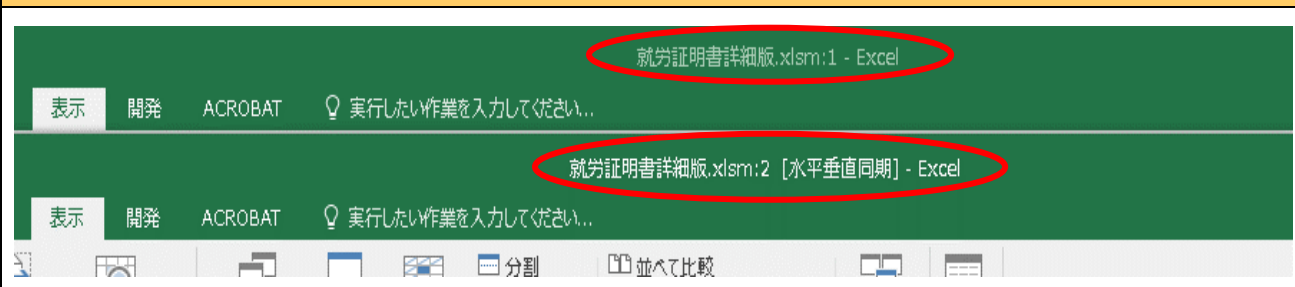
STEP 1 . (表示タブ)にある、[新しいウィンドウを開く]をクリックしてください。

参照画面を見ながらの方が編集作業は簡単です。



(確認) 同じファイル名で「ファイル名-1」と「ファイル名-2」が作成できます。

画像ではファイル名は「(拡張子.xlsx):番号」となっています (Excel のバージョンによる違い)



STEP 2 . (表示タブ)にある、[ 並べて比較 ] をクリックして、対象のファイルを選択します。

「同時にスクロール」機能が ON の場合は、参照用画面と操作画面が連動してスクロールします。別々にスクロールした場合は、クリックして OFF にしてください。

Excel ファイルを 3 つ以上開いていると選択画面が表示されます。( 2 つだと選択画面は表示されません。 )

(確認) どちらが操作用・参照用かを確認の上、操作画面で項目設定シートを表示します。左右の配置は好みに合わせて変更してください。

[ 項目設定シート ] を選択

以上で、手動での設定は完了です。



### 3 カスタマイズの方法

就労証明書（詳細版）にある〔項目設定シート〕から、カスタマイズ（市区町村項目の表示・非表示）操作を行います。設定できる項目は、下表（P.8）のとおりです。

STEP 1 . 項目設定シートの「チェックボックス」を ON/OFF することで、項目の表示・非表示ができます。

チェックボックスの ON/OFF により、  
紐づく項目が表示/非表示となります

チェックボックスを OFF にすると  
「発行責任者役職」が非表示になりました

〔補足〕 設定できる項目の分類（表示項目・オプション表示項目・参考様式表示項目）について

【表示項目設定】		【オプション表示項目設定】	
項目No	<input checked="" type="checkbox"/>	項目No	<input type="checkbox"/>
④	発行責任者役職	No.17	基本事項
No.1		No.17	法
No.4		No.17	社
No.6	<input checked="" type="checkbox"/>	No.17	業
No.7	<input checked="" type="checkbox"/>	No.18	就労状況・予定
No.8	<input checked="" type="checkbox"/>	No.18	単身赴任

保存する

No.1 ~ 16 までの「初期設定の項目」を操作する場合に使用します。

No.17 ~ 31 と保護者記載欄の「市区町村追加項目」以降の項目を表示・非表示する場合に使用します。

初期設定 一部非表示

初期設定 全て非表示

【注意】 項目を編集する時のルール「表示する場合は、該当する項目の大・中・小項目の順に編集」してください。  
この順に編集しない場合、ラベル名・項目名・表の枠線などが正常に表示されないことがあります。

【表示項目設定】

項目No.	
④	<input checked="" type="checkbox"/> 発行責任者役職
No.1	<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日
No.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本人住所
No.2	<input checked="" type="checkbox"/> 就労状況・予定
No.3	<input checked="" type="checkbox"/> 主な就労先事業所
No.4	<input checked="" type="checkbox"/> 通勤手段
No.5	<input checked="" type="checkbox"/> 働き方
No.6	<input checked="" type="checkbox"/> 就労日数
No.7	<input checked="" type="checkbox"/> 就労時間
No.8	<input checked="" type="checkbox"/> 就労時間帯
No.9	<input checked="" type="checkbox"/> 就労日
No.10	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用（予定）期間等
No.10	<input type="checkbox"/> 雇用契約状況
No.10	<input checked="" type="checkbox"/> 就労開始・契約満了日
No.10	<input checked="" type="checkbox"/> 満了後の更新の有無
No.10	<input type="checkbox"/> 雇用予定期間

良い例

設定項目の構成は

一番左段を [ 大項目 ]、真ん中の段を [ 中項目 ]、一番右段が [ 小項目 ] となります。  
(左図 No.1 と 10 を例にすると)

No.1	生年月日	中項目
	本人住所	大項目
NO.10	雇用（予定）期間等	大項目
	雇用契約状況	中項目
	就労開始・契約満了日	
	満了後の更新の有無	
	雇用予定期間	小項目

項目を表示する際のルール

1. 表示する項目を編集する場合は、必ず [ 大項目 ] にチェックを入れてください。  
小項目まで表示する場合は、中項目（設定があれば）にもチェックが必要です。
2. 次に、表示する項目の中で非表示にしたい項目（中・小項目）がある場合は、該当する項目のチェックを外してください。

実際は、大項目にチェックせずに、中・小項目のみチェックしても表示/非表示は可能ですが、ラベル名・項目名・枠線が正常に表示できないことがありますので、御注意ください。  
項目（No.ごと）非表示にする場合は、[ 大項目 ] のチェックを外すと、自動的に同じ項目に属する [ 中項目 ] や [ 小項目 ] のチェックが外れます。

【オプション表示項目設定】

項目No.	
No.17	<input type="checkbox"/> 基本事項
No.17	<input checked="" type="checkbox"/> 法人番号
No.17	<input checked="" type="checkbox"/> 問合せ先メールアドレス
No.17	<input checked="" type="checkbox"/> 社員番号等
No.17	<input type="checkbox"/> 業種
No.18	<input checked="" type="checkbox"/> 就労状況・予定②
No.18	<input checked="" type="checkbox"/> 単身赴任
No.18	<input checked="" type="checkbox"/> 単身赴任期間
No.18	<input type="checkbox"/> 赴任（予定）地

良くない例

ケース  
大項目である「基本事項」をチェックせずに、  
中項目「法人番号」などにチェックしている（表示）。

良い例

ケース  
大項目である「就労状況・予定」にチェックした上で  
中項目である「単身赴任」もチェックして  
小項目「単身赴任期間」はチェック（表示）  
小項目「赴任（予定）地」はチェックしない（非表示）

32	No.15	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更
33	No.15	<input type="checkbox"/> 勤務体制の変更予定
34	No.15	<input checked="" type="checkbox"/> 変更後の就労日
35	No.15	<input type="checkbox"/> 勤体の変更予定期間
36	No.15	<input type="checkbox"/> 変更後の就労時間
37	No.15	<input checked="" type="checkbox"/> 変更後の就労時間日

良くない例

大項目である「勤務体制の変更」にチェックしているものの  
中項目である「変更後の就労時間」にチェックせず（非常時）、  
小項目「変更後の就労時間日」にチェックしている（表示）。



STEP 2 . すべての編集が完了したら、「ファイル名-2」（参照用画面）のファイルを & ボタンで閉めます。  
参照用のファイルを開じるのは、次の「STEP3」の後でも構いません。

(参照用画面)

(操作用画面)

ウィンドウの閉じる (& ボタン) で (参照用画面) を閉じる

STEP 3 . (この作業は省略可能) 保護者記載欄にある施設名をプルダウン方式にしたい場合は、(プルダウンシート)にある施設名列に施設名を入力してください。

保護者記載欄の児童に係る施設名について、プルダウン設定を行う場合に使用します。  
管轄の施設数が多い場合は、設定作業やプルダウンリストから該当施設を選択することが大変ですので、直接入力をお勧めします。  
対象施設が少ない場合は、誤記を防止するのに有効です。

プルダウンリスト

以上で、カスタマイズ作業は完了です。

【カスタマイズ項目の一覧】

【表示項目設定】		【オプション表示項目設定】		保存する
項目No.		項目No.		
3	<input checked="" type="checkbox"/> ④ 発行責任者役職	No.17	<input type="checkbox"/> 基本事項	
4	No.1 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日	No.17	<input type="checkbox"/> 法人番号	
5	No.1 <input checked="" type="checkbox"/> 本人住所	No.17	<input type="checkbox"/> 問合せ先メールアドレス	
6	No.2 <input checked="" type="checkbox"/> 就労状況・予定	No.17	<input type="checkbox"/> 社員番号等	
7	No.3 <input checked="" type="checkbox"/> 主な就労先事業所	No.17	<input type="checkbox"/> 業種	
8	No.4 <input checked="" type="checkbox"/> 通勤手段	No.18	<input type="checkbox"/> 就労状況・予定②	
9	No.5 <input checked="" type="checkbox"/> 働き方	No.18	<input type="checkbox"/> 単身赴任	
10	No.6 <input checked="" type="checkbox"/> 就労日数	No.18	<input type="checkbox"/> 単身赴任期間	
11	No.7 <input checked="" type="checkbox"/> 就労時間	No.18	<input type="checkbox"/> 赴任（予定）地	
12	No.8 <input checked="" type="checkbox"/> 就労時間帯	No.18	<input type="checkbox"/> 配偶者控除	
13	No.9 <input checked="" type="checkbox"/> 就労日	No.18	<input type="checkbox"/> 扶養親族	
14	No.10 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用（予定）期間等	No.18	<input type="checkbox"/> 社会保険加入状況	
15	No.10 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約状況	No.18	<input type="checkbox"/> 雇用保険加入状況	
16	No.10 <input checked="" type="checkbox"/> 就労開始・契約満了日	No.18	<input type="checkbox"/> 健康保険加入状況	
17	No.10 <input type="checkbox"/> 満了後の更新の有無	No.18	<input type="checkbox"/> 源泉徴収税	
18	No.10 <input type="checkbox"/> 雇用予定期間	No.18	<input type="checkbox"/> 主な就労場所	
19	No.11 <input checked="" type="checkbox"/> 直近就労実績	No.18	<input type="checkbox"/> 業務内容	
20	No.11 <input checked="" type="checkbox"/> 直近年月	No.18	<input type="checkbox"/> 通勤距離	
21	No.11 <input checked="" type="checkbox"/> 直近就労日数	No.19	<input type="checkbox"/> 就労形態②	
22	No.11 <input checked="" type="checkbox"/> 直近就労時間	No.19	<input type="checkbox"/> 給与形態	
23	No.11 <input type="checkbox"/> 残業実施日数	No.19	<input type="checkbox"/> 給与金額	
24	No.11 <input type="checkbox"/> 残業時間	No.19	<input type="checkbox"/> 雇用主との親族関係	
25	No.11 <input type="checkbox"/> 給与支給実績	No.19	<input type="checkbox"/> 内職者関係	
26	No.11 <input type="checkbox"/> 直近iv-vi	No.19	<input type="checkbox"/> 夜間勤務月	
27	No.12 <input checked="" type="checkbox"/> 産前・産後休業	No.19	<input type="checkbox"/> 夜間勤務週	
28	No.12 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済	No.19	<input type="checkbox"/> 時間外勤務予定	
29	No.13 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業の取得	No.19	<input type="checkbox"/> 土日祝の就労予定・休率	
30	No.13 <input checked="" type="checkbox"/> 育児延長可否	No.20	<input type="checkbox"/> 直近就労実績②	
31	No.13 <input checked="" type="checkbox"/> 入所内定時育児短縮可否	No.21	<input type="checkbox"/> 産休・育児以外の休業	
32	No.13 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済	No.22	<input type="checkbox"/> 出産（予定）日	
33	No.14 <input checked="" type="checkbox"/> 復職（予定）日	No.23	<input type="checkbox"/> 職場内託児所	
34	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更	No.23	<input type="checkbox"/> 託児所	
35	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制の変更予定	No.23	<input type="checkbox"/> 施設名	
36	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 変更後の就労日	No.24	<input type="checkbox"/> 育児短縮延長同意	
37	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務の変更予定期間	No.24	<input type="checkbox"/> 育児短縮同意	
38	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 変更後の就労時間	No.24	<input type="checkbox"/> 育児延長同意	
39	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 変更後の就労時間/日	No.25	<input type="checkbox"/> 育児休業給付金受給資格	
40	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 変更後就労日数	No.26	<input type="checkbox"/> 勤務体制の変更実績	
41	No.15 <input checked="" type="checkbox"/> 変更後の就労時間帯	No.27	<input type="checkbox"/> 医師・看護師等の勤務実態	
42	No.16 <input checked="" type="checkbox"/> 保育士等勤務実態有無	No.27	<input type="checkbox"/> 介護士等としての勤務実態	
43	No.16 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務先施設等種別	No.28	<input type="checkbox"/> 施設等種別	
44	No.16 <input checked="" type="checkbox"/> 資格・免許取得状況	No.29	<input type="checkbox"/> 個人事業形態	
45	備考 <input checked="" type="checkbox"/> 備考	No.29	<input type="checkbox"/> 経営者との関係	
46		No.29	<input type="checkbox"/> 銘柄	
47		No.29	<input type="checkbox"/> 就労日	
48		No.29	<input type="checkbox"/> 仕事関連の資格の有無	
49		No.29	<input type="checkbox"/> 資格名	
50		No.29	<input type="checkbox"/> 給与形態	
51		No.29	<input type="checkbox"/> 金額	
52		No.29	<input type="checkbox"/> 月平均	
53		No.29	<input type="checkbox"/> 前年分年間総収入額	
54		No.29	<input type="checkbox"/> 個人営業時間	
55		No.29	<input type="checkbox"/> 店舗の有無	
56		No.29	<input type="checkbox"/> 純利益	
57		No.29	<input type="checkbox"/> 開業期間	
58		No.29	<input type="checkbox"/> 取引開始（予定）日	
59		No.30	<input type="checkbox"/> 個人農業者	
60		No.31	<input type="checkbox"/> 民生・児童委員	
61	保護者	<input type="checkbox"/> 保護者記載欄		
62	保護者	<input type="checkbox"/> 就労先への通勤時間		
63	保護者	<input type="checkbox"/> その他の状況		
64	保護者	<input type="checkbox"/> ひとり親世帯		
65	保護者	<input type="checkbox"/> 事由		
66	保護者	<input type="checkbox"/> 養育費等経済援助		
67	保護者	<input type="checkbox"/> 事由発生年月日		
68	保護者	<input type="checkbox"/> 援助金額		

デフォルト  
非表示

デフォルト  
非表示

【オプション表示項目設定】  
初期設定 全で非表示  
設定したい項目があれば、該当する項目にチェックを入れて表示させてください。

#### 4 ファイルの保存方法

雛形ファイルのままでは、動作が重く、編集可能になってしまうので、一般向けに公表・配付することには適しません。編集作業が完了した後に〔項目設定シート〕にある〔保存ボタン〕を実行することで、不要な機能を無効化した各市区町村専用の就労証明書（詳細版）を別途保存することができます。

STEP 1 . 〔項目設定〕にある、〔保存する〕ボタンをクリックしてください。

1	【表示項目設定】			【オプション表示項目設定】			保存する
2	項目No.			項目No.			
3	④	<input checked="" type="checkbox"/>	発行責任者役職	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	基本事項	保存ボタンをクリックします。 (保存マクロを実行します)
4	No.1	<input checked="" type="checkbox"/>	生年月日	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	法人番号	
5	No.1	<input checked="" type="checkbox"/>	本人住所	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	問合せ先メール	
6	No.2	<input checked="" type="checkbox"/>	就労状況・予定	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	社員番号等	
7	No.3	<input checked="" type="checkbox"/>	主な就労先事業所	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	業種	
8	No.4	<input checked="" type="checkbox"/>	通勤手段	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	就労状況・予定②	
9	No.5	<input checked="" type="checkbox"/>	働き方	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	単身赴任	
10	No.6	<input checked="" type="checkbox"/>	就労日数	No.18	<input type="checkbox"/>	単身赴任期間	
11	No.7	<input checked="" type="checkbox"/>	就労時間	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	赴任(予定)地	
12	No.8	<input checked="" type="checkbox"/>	就労時間帯	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	配偶者控除	
13	No.9	<input checked="" type="checkbox"/>	就労日	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	扶養親族	
14	No.10	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用(予定)期間等	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	社会保険加入状況	
15	No.10	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用契約状況	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用保険加入状況	
16	No.10	<input checked="" type="checkbox"/>	就労開始・契約満了日	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	健康保険加入状況	
17	No.10	<input checked="" type="checkbox"/>	満了後の更新の有無	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	源泉徴収税	
18	No.10	<input checked="" type="checkbox"/>	雇用予定期間	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	主な就労場所	
19	No.11	<input checked="" type="checkbox"/>	直近就労実績	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	業務内容	
20	No.11	<input checked="" type="checkbox"/>	直近年月	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	通勤距離	
21	No.11	<input checked="" type="checkbox"/>	直近就労日数	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	社業形態③	

STEP 2 . 就労証明書の提出先(宛名)が空欄の場合は、警告が表示されるので入力する。

例示 ○○市長 宛、○○福祉事務所長 宛

【オプション表示項目設定】			保存する
項目No.			
No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	基本事項	宛
No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	法人番号	
No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	問合せ先メール	
No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	社員番号等	
No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	業種	
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			
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、 <b>※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し、又は</b>			

入力 宛先が空欄です。宛先を入力してください

OK キャンセル

STEP 3 . 入力ウィンドウに宛名を記入してOKを押すと、自動で宛名欄に反映され、ファイルの保存ウィンドウが表示されるので、ファイル名を指定して保存する。 ファイル名にも宛名が反映されます。

F	G	H	I	J	L	N
【オプション表示項目設定】						保存する
	項目No.					
	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	基本事項			
	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	法人			
	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	問合せ			
	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	社員			
	No.17	<input checked="" type="checkbox"/>	業種			
	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	就労状況・予定②			
	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	単身赴任			
	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	単身赴任期間			
	No.18	<input checked="" type="checkbox"/>	赴任（予定）地			

入力警告ウィンドウに宛名を入力すると  
宛名欄に入力した内容が自動で反映  
ファイル名に「〇〇市長」と自動で反映

3	〇〇市長	宛	※本証明書は、保護者本人ではなく、
4			
5	① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日
6	② 証明書		
7	③ 証明書		
8	④ 証明書		
9	下記の		
10	※本証		
11	No		
12			
13	1		
14			
15	本人の寮		
16	2		

名前を付けて保存

PC > PCD検索

フォルダー (6)

- ダウンロード
- デスクトップ
- ドキュメント
- ピクチャ

ファイル名(N): 就労証明書詳細版様式\_〇〇市長.xlsx

ファイルの種類(T): Excelマクロブック (\*.xlsm)

作成者: 作成者の追加      タグ: タグの追加      タイトル: タイトルの追加

保存(S)      キャンセル



〔確認〕 別途保存したファイルを開き、編集した内容が反映されているか、カスタマイズ機能（項目設定とプルダウンリストのシート）が削除されているか確認します。

**就労証明書**

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業主に発行してください。

① 証明書発行事業所名		◎ 証明日	西暦	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		◎ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名			
④ 証明書発行責任者役職			電話番号	-	-	-

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）。

※本証明書の内容について、就労先事業主に異議を提出し又は変更を行ったときは、司法上の責に関与される場合があります。

No.	項目	記載欄		
	フリガナ		生年月日	年 月 日
1	本人氏名			
	本人住所			

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況-予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職予定含む) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
3	主な就労先事業所名 <small>※のり異なる場合は記入</small>			
4	主な就労先住所 <small>※のり異なる場合は記入</small>	通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自らの自動車 ( ) <input type="checkbox"/> 就労先の自動車 ( ) <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目  
※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)	
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者	
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業員 <input type="checkbox"/> 業種委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	働き方	<input type="checkbox"/> 国定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制		



(拡大)

本人との契約(雇用契約等、就労)

保存した Excel ファイルから、〔項目設定〕と〔プルダウンリスト〕のシートが削除されていることを確認してください。

準備完了

以上で、ファイル保存の作業は完了です。

- ・ **プルダウンリストにある「年（基準年）」の設定について**  
雛形ファイルを開いた日を自動的に参照する仕様となっておりますので、手動でリストを更新する必要はありません。毎年、雛形ファイルから当該年度版を保存してください。
- ・ **雛形ファイルの動作について**  
VBA プログラムで制御しているため、お使いの PC スペックによっては動作が重い場合があります。また、セキュリティによっては正常に動作しない場合があります。セキュリティが厳重で起動できない、編集できないといった不具合が発生した場合は、行政システムが入っていない（セキュリティ制御が厳しくない）別の端末を御用意いただくなどして、各自で御対応ください。