

項番	項目	留意事項																																			
1	標準的様式を活用していただいた理由について	<p>今般の標準的様式の活用については、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業において、記載内容の異なる複数の就労証明書を限られた期間内に手作業で大量に作成する必要があり、人事担当者の負荷や体制整備に係るコスト等が深刻な問題となっていること、 ・同時に、複数の自治体で就労証明書の様式が異なっていることにより、作成に当たっての企業等からの市区町村への問合せが頻回に発生し、結果的に市区町村の負担増にもつながっているとの声があることから、活用を依頼している事項になります。 <p>標準的様式の活用により、企業や自治体における就労証明書の作成に関する行政手続コストが全体として削減されることに鑑みて、標準的様式の活用について、可能な限り早期に検討いただき、積極的に活用いただくよう、お願いします。</p>																																			
2	記載項目の加除修正について	<p>調査結果において、「標準的様式は市区町村の必要な項目を網羅できていない」、「現在使用している様式の方が項目が少なく簡素である」等の理由から、標準的様式を活用する予定がないとの回答が一定数ございます。</p> <p>標準的様式の記載項目については、支給認定及び利用調整の事務手続き等、各市区町村における独自の運用がありますので、項目の必要性和企業の負担を十分に精査した上で、標準的様式の項目を加除修正することは、差し支えありませんので、積極的に活用いただくよう、お願いします。</p> <p>※加除修正した個別の理由等について、企業から求められる場合がございますので、自治体のホームページや標準的様式の記入要領、記入例等で周知していただくようお願いいたします。また、標準的様式を活用していただいた後に、項目の追加・削除等の変更を行う場合にも、変更履歴について、同様に周知していただくようお願いいたします。</p>																																			
3	加除修正方法について	<p>記載項目の加除修正方法について、平成29年12月13日付事務連絡「就労証明書の標準的様式の活用状況及び電子入力への対応状況に関する調査並びに標準的様式の活用に当たっての留意事項について（依頼）」2（1）で示していたとおり、以下（1）（2）のご対応をお願いします。</p> <p><標準的様式活用にあたっての留意事項について></p> <p>(1) 項目を修正・削除する場合 修正・削除対象項目が記載されているエクセルの行を修正・削除するのではなく、当該項目の欄を黒塗りするとともに、修正後の項目は、備考欄以降に行を追加して記入する。</p> <div data-bbox="478 869 1098 1034" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">10</td> <td style="width: 30%;">就労状況</td> <td style="width: 10%;">就業先</td> <td style="width: 10%;">就業日</td> <td style="width: 10%;">就業時間</td> <td style="width: 10%;">就業場所</td> <td style="width: 10%;">備考</td> </tr> <tr> <td style="background-color: black;">11</td> <td style="background-color: black;">就労状況</td> <td style="background-color: black;"></td> <td style="background-color: black;"></td> <td style="background-color: black;"></td> <td style="background-color: black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>通勤・通学経路の状況</td> <td>勤務先</td> <td>業種</td> <td>業種</td> <td>業種</td> <td>業種</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>備考欄</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black;">14</td> <td style="background-color: black;">就労状況</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>修正・削除項目の欄を黒塗り</p> <p>修正後の項目の行を追加</p> <p>(2) 項目を追加する場合 項目の間に行を追加するのではなく、修正・削除する場合と同様、備考欄以降に行を追加して記入する。</p>	10	就労状況	就業先	就業日	就業時間	就業場所	備考	11	就労状況						12	通勤・通学経路の状況	勤務先	業種	業種	業種	業種	13	備考欄						14	就労状況					
10	就労状況	就業先	就業日	就業時間	就業場所	備考																															
11	就労状況																																				
12	通勤・通学経路の状況	勤務先	業種	業種	業種	業種																															
13	備考欄																																				
14	就労状況																																				
4	企業からの要望について	<p>調査結果において、「企業からの問い合わせや意見等がない」等の理由から、標準的様式を活用する予定がないとの回答が一定数ございます。</p> <p>企業からの問い合わせや意見等がない場合であっても、特に管内や近隣に複数の市区町村から従業員を雇用するような企業がある場合においては、項番1の通り、企業において、記載内容の異なる複数の就労証明書を限られた期間内に手作業で大量に作成する必要があり、人事担当者の負荷や体制整備に係るコスト等が深刻な問題となっている可能性がありますので、積極的に活用いただくよう、お願いします。</p>																																			
5	保護者や企業への説明について	<p>調査結果において、「保護者や企業への説明がしづらい」等の理由から、標準的様式を活用する予定がないとの回答が一定数ございます。</p> <p>活用にあたって、保護者や企業へ説明を行う（又は活用する理由を問われた）場合には、項番1に記載の「標準的様式を活用していただくことの意義」についての説明をお願いします。管内や近隣に複数の市区町村から従業員を雇用するような企業がある場合には、その企業にとっては業務負担軽減に資するため、地域全体の業務負担軽減のために、活用する旨の説明をお願いします。</p>																																			