

就労証明書 記載要領 【港区学童クラブ用】

◇証明書を発行する事業者に関する欄（①～⑥）

①証明書発行事業所名	◇証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は、事業者の名称を記載してください。
②証明書発行事業所住所	◇証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※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ご注意ください。
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載してください。
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載してください。
⑤証明日	◇証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。 ※有効となる証明書は、申し込み締切月から3か月以内に発行されたものとなります。
⑥記入内容の問合せ先	◇証明書の内容について、施設(学童クラブ)等からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※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。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するようご注意ください。

◇氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ／本人氏名	◇本人の氏名、フリガナを記載してください。
	本人住所	◇本人の住所を記載してください。

◇本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する事項

No. 2	就労状況・予定	◇現在の就労状況について、該当する項目を○で囲んでください。 ※「就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「産休中・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業等も含まれます。 ※「就労予定(転職が内定している者含む)」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労(現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ・転職(現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ※いずれにも該当しない場合は、「その他」のカッコ内に具体的に記載してください。 ◇単身赴任の有無について、該当する項目を○で囲んでください。「有」とした場合はその赴任期間を記入してください。「無」の場合は空欄で構いません。
No. 3	主な就労先事業所名	◇①証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記載してください。 ◇主な就労場所について、該当する項目を○で囲んでください。
No. 4	主な就労先住所	◇②証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が、複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載してください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。

◇本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項

※実際に働いた時間ではなく、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。

No. 5	就労形態	◇就労形態について、該当する項目を○で囲んでください。選択肢の定義は以下のとおりです。 ・「役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）」：会社、団体、公社等の役員（会社組織になっている商店等の経営者を含む。） ・「自営業主（個人事業主）」：個人経営の事業を営んでいる者 ・「正規の職員又は従業員」：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 ・「パート・アルバイト」：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 ・「派遣社員」（労働者派遣事業所の派遣社員）：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 ・「契約・嘱託社員」：働いている企業と直接雇用関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 ・「会計年度任用職員」：地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員 ・「自営業専従者」：自営業主（個人事業主）と親族関係にある者で、専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。 ・「内職者」：自宅で内職（賃仕事）をしている者 ・「家族従業者」：自営業主の家族（生計を一にする親族）で、その自営業主の営む事業に従事している者 ・「業務委託」：業務委託契約を締結する者 ・「その他」：上記のいずれにも該当しない場合は、カッコ内に具体的に記載してください。 ◇働き方について、該当する項目を○で囲んでください。 ※いずれにも該当しない場合は、「その他」のカッコ内に具体的に記載してください。
	働き方	◇働き方について、該当する項目を○で囲んでください。選択肢の定義は以下のとおりです。 ・「固定の時間労働制」：労働基準法第32条及び第40条に基づく労働時間制度による働き方 ・「変形労働時間制」：労働基準法第32条の2、32条の4、32条の5に基づく労働時間制度による働き方

No. 5	働き方	<ul style="list-style-type: none"> ・「フレックスタイム制」：労働基準法第32条の3に基づく労働時間制度による働き方 ・「事業場外労働のみなし労働時間制」：労働基準法第38条の2に基づく労働時間制度による働き方 ・「裁量労働制」：労働基準法第38条の3、第38条の4に基づく労働時間制度による働き方 ※いずれにも該当しない場合は、「その他」のカッコ内に具体的に記載してください。
No. 6	就労日数	◇一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には、48(週)で除した日数を記載してください。
No. 7	就労時間 ※休憩時間含む	◇一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には、48(週)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、学童クラブの入会認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は、含めてください。
No. 8	就労時間帯	◇平日、土曜の別に、就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。 ※土曜が定休日の場合は、空欄で構いません。 ※時間帯は、「24時間表記」で記入してください。夜間勤務で日をまたぐ場合(例えば22時から翌日朝5時まで就労する場合は、「22時00分~29時00分」と記載してください。 ※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載してください。 ※シフト勤務制度により複数の勤務時間がある場合は、特記事項に記載していただくか、別添で証明が必要となります。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記載してください。
No. 9	就労日	◇雇用契約・就業規則上の就労日について、該当する項目を複数○で囲んでください。
No. 10	雇用(予定)期間	◇雇用期間について、無期か有期か該当する項目を○で囲んでください。 ◇雇用期間について、「無期」の場合は、就労開始(予定)日のみを、「有期」の場合は、その期間を記載してください。 ※年の欄は、西暦で記載してください。 ※就労開始(予定)日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。 就労開始予定日を学童クラブ等の利用開始日をしている場合は、「学童クラブ等入会次第」を○で囲んでください。 ◇雇用期間について「有期」を選択された場合は、契約満了後の更新の有無について「有」「有(見込み)」「無」「未定」のいずれかに○をしてください。 ◇契約満了後の更新の有無について、「有」「有(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について、可能な範囲で記載してください。 ※原則として、年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。 ※自営業主(個人事業主)の場合、事業開始日を記載してください。

◇育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

No. 11	育児休業の取得(予定)期間	◇現在取得中の育児休業の取得期間を記載してください。 ※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証明日時時点で把握している年月日。終期未定の場合、終期欄は空欄又は予定年月日で可。)を記載してください。 ※取得期間が未定で、終了予定日についての記載が困難な場合は空欄で構いません。
No. 12	復職(予定)日	◇復職(予定)日について、発行者が⑤証明日時時点で把握している年月日もしくは予定年月日を記載してください。
No. 13	特記事項	◇例外が発生する場合は、特記事項欄に記載してください。 ◇勤務が不規則の場合、特記事項欄に記入するか、タイムカードや出勤簿の写しを添えて提出してください。