

就労証明書

港区長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日 (西暦)		年		月		日	
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記入内容の 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、発行者が証明日時点を把握している情報に限る。)

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罰に問われる場合があります。

No.	項目	記入欄
1	本人氏名	フリガナ(本人氏名)
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	就労中・産休中・育休中・就労予定(転職が内定している者含) その他()
		単身赴任 ※予定含む	有・無
赴任期間		西暦	年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所	自宅内・自宅外
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入		

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

※実際に働いた時間ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	就労形態	役員・自営業主	役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)・自営業主(個人事業主)					
		被用者	正規の職員又は従業員・パート・アルバイト・派遣社員・ 契約・嘱託社員・会計年度任用職員・自営業専従者					
		その他	内職者・家族従業者・業務委託・ その他()					
働き方		固定の労働時間制・変形労働時間制・フレックスタイム制・事業場外労働のみなし労働時間制 裁量労働制・その他()						
6	就労日数	一月当たり	日	一週当たり	日			
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	分	※月当たりの平均
		日	時間	分	※月当たりの平均			
8	就労時間帯 ※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 を記入	平日	時	分	~	時	分	うち休憩時間
		土曜	時	分	~	時	分	うち休憩時間
9	就労日	月・火・水・木・金・土・日・祝日・不定期(月に 日)						

10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日 を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	無期・有期				
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入				
		西暦	年 月 日	又は学童クラブ等入会次第	~	西暦	年 月 日
		満了後の更新の有無	有・有(見込み)・無・未定				
雇用予定期間		年 月 日 ~ 年 月 日					

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

11	育児休業の 取得(予定)期間	西暦	年 月 日	~	西暦	年 月 日
12	復職(予定)日	西暦	年 月 日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る		
13	特記事項					

※就労証明書様式は港区ホームページからダウンロードができます。

※申請に当たり重要な資料となりますので、正確にご記入ください。不明な点は、記入担当者に連絡する場合があります。

※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ご提出ください。

※記載事項に虚偽があった場合は、申請は無効(在籍者は退会)となります。

※派遣登録をして勤務している場合、派遣先の勤務証明書も必要になる場合があります。

※鉛筆や消せるボールペン、修正テープ等は使用しないでください(訂正する際は、二重取り消し線で訂正してください。)