

就労証明書記載例

学童クラブ用

・記入は手書きでもゴム印でも可能です。
 ・派遣等の場合は、原則、派遣元か出向元が記載してください。

証明日は、3か月以内に発行されたものが有効です。

就労証明書

学童クラブ用

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	みなと銀行相模中央支店	⑤証明日(西暦)	2024	年	1	月	15	日
②証明書発行事業所住所	相模原市中央1-1-1	担当部署	総務部職員人事課職員係					
③証明書発行責任者氏名	浜野 波太	担当者名	桜川 かおる					
④証明書発行責任者役職	総務部職員人事課長	電話番号	03-1111-2222(内線33)					

記載内容について問い合わせることがあります。

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	港 太郎
	フリガナ(本人氏名)	ミナト タロウ
	本人住所	東京都港区芝公園南1-2-3 サンライズ101号室

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む)	その他
	単身赴任	有	無				
3	主な就労先事業所名		主な就労場所	自宅内	自宅外		
4	主な就労先住所						

月・週・日当たりの就労時間について、休憩時間を含めて記載してください。

・始業から終業までの時間を記載してください。
 ・育児短時間を利用している場合でも、正規就業時間を記載し、育児短時間については、特記事項欄に記載してください。

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
		その他	契約・嘱託社員	会計年度任用職員
			派遣社員	自営業専従者
			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
		裁量労働制	その他	事業場外労働のみなし労働時間制

就労する日を記載してください。

6	就労日数	一月当たり	20	日	一週当たり	5	日							
7	就労時間	月	180	時間	0	分	週	45	時間	0	分	※月当たりの平均		
		日	9	時間	0	分	※月当たりの平均							
8	就労時間帯	平日	8	時	30	分	~	17	時	30	分	うち休憩時間	60	分
		土曜		時		分	~		時		分	うち休憩時間		分
9	就労日	月・火・水・木・金・土・日・祝日・不定期(月に)												

必ず、就労開始日を記載してください。

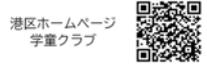
10	雇用(予定)期間等	雇用契約状況	無期	有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)	西暦 2011 年 4 月 1 日	
		契約満了日	※有期の場合は記入	
		満了後の更新の有無	有	有(見込み)
		雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

就労開始日は、働き始めた(始める)年月日を記載してください。
 ・契約更新等により、現在の契約始期と異なる場合は、初めて働き始めた日を記載してください。
 ・契約満了日は、有期契約の場合のみ記載してください。無期の場合は、契約満了日の欄は空欄でかまいません。

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より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。
 ※記載事項と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。)



※特記事項欄には、不規則勤務や休業など例外をご記入ください。
 (例)
 育児短時間勤務制度の利用 ⇒ 勤務時間
 産前休暇を取得せず、有給を取得し休業 ⇒ 有給取得期間
 保護者が疾病などにより会社の傷病休暇を取得 ⇒ 傷病休暇取得期間など