

就労証明書 記入要領

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	◇ 証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称）を記入してください。	⑤ 証明日（西暦）	◇ 証明書発行日を記入してください。
② 証明書発行事業所住所	◇ 証明書発行事業所の住所を記入してください。 ◇ 証明書の証明対象者の就労先住所ではありません。	⑥ 記入内容の問合せ先	担当部署 ◇ 証明書の内容について、事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。 担当名 ◇ 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。 電話番号
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入してください。		
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入してください。		

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	フリガナ	◇ 本人氏名のフリガナを記入してください。	生年月日			
	本人氏名	◇ 本人（証明書の証明対象者）氏名を記入してください。				
	本人住所	◇ 本人（証明書の証明対象者）の住所を記入してください。				
2	就労状況・予定	◇ 「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。 ◇ 「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）				
3	実際の就労先事業所名	◇ 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入してください。	主な就労場所 ◇ 主な就労場所を選択してください。			
4	実際の就労先住所 ※②と異なる場合は記入	◇ 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入してください。	実際の就労先電話番号 ◇ 就労先の電話番号を記入してください。			
5	就労形態	役員・自営業主	◇ 該当する項目を○で囲んでください。各名称の定義は以下の通りです。 ・ 役員：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 ・ 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 ・ 契約社員又は嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 ・ パート又はアルバイト：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 ・ 家庭内職者：自宅内で内職（賃仕事）をしている者 ・ 家族従業者：自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に従事している者 ※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入してください。			
		被用者				
		その他				
	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。 ◇ 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入してください。				
6	就労時間 ※休憩時間含む	週	◇ 1週間当たりの就労時間（何時間働くこととされているか）、休憩時間を含めて記入してください。	就労日数	週	◇ 1週間当たりの就労日数（何日間働くこととされているか）を記入してください。
		日	◇ 1日当たりの就労時間（何時間働くこととされているか）、休憩時間を含めて記入してください。1日当たりの休憩時間を記入してください。			
7	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	◇ 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）記入して下さい。 ◇ 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。			
		土曜	◇ シフト勤務制度により複数の勤務時間がある場合は、特記事項に記入していただくか、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入してください。			
8	定休日	◇ 契約・規則上の定休日について、該当する項目を複数○で囲んでください。 ◇ 就労日ではありません。				
9	契約期間 (有期契約の方のみ)	契約の更新の有無	◇ 有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する項目を○で囲んでください。◇ 契約満了日を記入してください。			
		契約満了	◇ 無期契約又は契約満了日が未定、自営業主（個人事業主）の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。			
10	超過勤務（残業）の有無	◇ 超過勤務の有無を選択してください。 ◇ 超過勤務がある場合、平均日数（例：昨年度の月の平均日数）を記載してください。				
11	休日出勤の有無	◇ 休日出勤の有無を選択してください。 ◇ 休日出勤がある場合、平均日数（昨年度の月の平均日数）を記載してください。				
12	特記事項	◇ 例外が発生する場合は、特記事項欄に記入してください。 ◇ 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。				

※就労証明書様式は港区公式ホームページよりダウンロードができます。

※申請にあたり重要な資料となりますので、正確に記入してください。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提出してください。

※記載事項に虚偽があった場合、申請は無効となります。利用承認後、記載事項の虚偽が発覚した場合は承認の取消しとなります。

※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、二重取り消し線で修正してください）。