

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	フリガナ	生年月日		年	月	日	
	本人氏名						
	本人住所						
2	就労状況・予定	就労中 ・ 就労予定(予定年月日 年 月 日予定)					
3	実際の就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所			自宅内 ・ 自宅外		
4	実際の就労先住所 ※②と異なる場合は記入	実際の就労先電話番号					
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 ・ 労働者派遣事業所の派遣社員 ・ 契約社員又は嘱託社員 ・ パート又はアルバイト				
		その他	家庭内職者・家族従業者・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()					
6	就労時間 ※休憩時間含む	週	時間	分	就労日数	週	日
		日	時間	分	(うち休憩時間)	分	
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	時	分	～	時	分
		土曜	時	分	～	時	分
8	定休日	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 祝日 ・ 不定期(月に 日)					
9	契約期間 (有期契約の方のみ)	契約の更新の有無		有 ・ 無			
		契約満了		西暦	年	月	日
10	超過勤務(残業)の有無	有	月平均	日	無		
11	休日出勤の有無	有	月平均	日	無		
12	特記事項						

※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)。