

就労証明書

※ 記入は鉛筆や消えるボールペンを使用しないでください。
※ 訂正する場合は二重線で抹消が必要です。

記入例については、裏面を御覧下さい。

(宛先)

児童館
学童保育所 指定管理者・管理者 様

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名
連絡先

給与所得者は事業所の証明、内職従事者は供給先の証明を得てください。
その他（自営業等）は自己が申告（所在地・名称・代表者欄は事業主の住所・氏名を記入）してください。
この就労証明書は、利用決定の重要な資料となるため、勤務先の担当者の方が事実のとおりにもれなく御記入ください。記入漏れや不明な点がある場合は、担当者の方に問い合わせることがあります。
なお、虚偽の記載や個人での無断作成、変更を行った場合には、学童クラブを利用できなくなる場合があります。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項 ※ 無期雇用の場合は、開始日のみ記入してください。更新可能な有期雇用の場合は更新可能な期間の最終日を終了日に記入してください。		
4	雇用（予定）期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 更新（可・不可） 年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	※証明時点で内定の場合 内定日 年 月 日
6	勤務先住所	電話番号
7	雇用の形態	自営業・正社員・パート/アルバイト・非常勤/臨時職員・派遣/委託/契約・専従・その他（ ）
8	就労時間 (固定就労の場合)	主な勤務曜日にチェックを付けてください。 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 短時間制度取得前の就労合計時間を記入してください。 就労合計時間 (休憩時間を含む) (週) 時間 分 平日 時 分 ~ 時 分 短時間制度取得の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 土曜 時 分 ~ 時 分 短時間制度取得時間 (一日あたり) 時間 日曜 時 分 ~ 時 分 短時間制度終了 (予定) 時期 年 月 まで
9	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月間 時間 分 <input type="checkbox"/> 週間 (休憩時間を含む) 短時間制度取得前の合計就労時間を記入してください。 シフト表が保護者記載のスケジュール申告書を求める場合があります。
10	就労実績 各月1日~末日の間で就労(有給含む)日数を記入してください。	年 月 日 / 年 月 日 / 年 月 日 基本給 ※各種手当除く 月給・日給・時給 円
11	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日 短縮可能時期 年 月 日 職場の制度上の延長可能時期 年 月 日
13	復職 (予定) 年月日	年 月 日 11~13欄は、記入日から1年以内に実績又は予定がある場合に限り記入してください。 復職予定年月日は、予定日が確定している場合のみ記入してください。
その他		
14	備考欄	

保護者記入欄

児童からみた就労者の続柄 父・母・祖父・祖母・その他（ ）

複数の就労先（自営業含む）がある場合は、すべての就労について提出してください。

提出理由	<input type="checkbox"/> 利用申込	<input type="checkbox"/> 就労開始	<input type="checkbox"/> 転職(勤務先追加)	<input type="checkbox"/> 勤務先住所変更	<input type="checkbox"/> 勤務条件変更
児童名	生年月日 年 月 日	施設名 ()			
児童名	生年月日 年 月 日	施設名 ()			
児童名	生年月日 年 月 日	施設名 ()			

記入例

就労証明書

(宛先)

(施設名)

児童館
学童保育所 指定管理者・管理者

証明日 令和5年 2月 1日

事業所に記入された事業所の
代表者名を記入してください。

〇〇株式会社

代表者名 中京 一郎

所在地 京都市中京区柳馬場通御池下ル×××町〇〇

電話番号 (075) 〇〇〇 - 〇〇△

記入者名 連絡先 人事課 下京 涼子 Tel (075) 〇〇〇-〇〇△

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
就労先事業者に関する事項		
1	業種	製造業
就労者に関する事項		
2	ふりがな	きょうと たろう
	就労者氏名	京都 太郎
3	就労者住所	京都市中京区××町□△
就労状態等に関する事項 ※ 無期雇用の場合は、開始日のみ記入してください。更新可能な有期雇用の場合は更新可能な期間の最終日を終了日に記入してください。		
4	雇用(予定)期間	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 更新(可・不可) H30年 4月 1日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	上記事業所に同じ ※証明時点で内定の場合 内定日 年 月 日
6	勤務先住所	上記事業所に同じ 電話番号
7	雇用の形態	自営業・ <u>正社員</u> ・パート/アルバイト/派遣/嘱託/嘱託/委託
勤務日にチェックを付けてください。		
<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 主な勤務曜日にチェックを付けてください。		
8	就労時間(固定就労の場合)	平日 8時 30分 ~ 17時 30分 短時間制度取得の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 短時間制度取得時間(一日あたり) 1時間 短時間制度終了(予定)時期 R6年3月まで 育児休業からの復帰などで勤務場所が未定の場合は、本社又は直近の勤務地を記入してください。
9	就労時間(変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 分 例えば、8:30~9:00、17:00~17:30の時間帯で育児短時間制度を取得している場合、1時間と記入してください。
10	就労実績 各月1日~末日の間で就労(有給含む)日数を記入してください。	R4年 7月 22日/月 R4年 8月 R4年 9月 記入日の直近3箇月間の就労日数を記入してください。育児休業等に全期間が含まれる場合は記入不要です。
11	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 R2年 7月 23日 ~ R4年 3月 31日 給与形態に○をつけ、金額を記入してください。
12	現在、育児休業を取得していて短縮できる場合は、職場の育児休業制度上短縮可能な時期を記入してください。特に定めなく、本人の希望でいつでも復帰可能な場合は、空欄で構いません。	年 月 日 職場の制度上の延長可能時期 年 月 日
13	その他	11~13欄は、記入日から1年以内に実績又は予定がある場合に限り記入してください。復職予定年月日は、 現在、育児休業を取得していて延長できる場合は、本人の希望に関わらず職場の育児休業制度上取得可能な最長の期間を記入してください。
14	備考欄	育児短時間勤務を取得しているが、週に約2日は1時間程度の残業を命ずることがある。 特記事項などがあれば記入してください。

押印欄は設けておりませんが、押印いただいても差し支えありません。

無期の場合は就労開始日を記入してください。
有期の場合は、更新の可・不可について該当するものに○をつけ、雇用期間(更新可の場合は、最長の雇用期間の終了日)を記入してください。

内定の場合は、内定日を記入してください。

休憩時間を含んだ合計時間を記入してください。
育児短時間取得している場合でも、取得前の時間の合計を記入してください。

育児休業からの復帰などで勤務場所が未定の場合は、本社又は直近の勤務地を記入してください。

複数の勤務時間がある場合は、代表的、又は直近の就労時間を記入してください。

時短勤務を取得する(可能性が高い)場合は、「有」にチェックを付け、取得時間、終了時期を記入してください。

基本給 ※各種手当除く 月給・日給・時給 210,000円

給与形態に○をつけ、金額を記入してください。

現在、育児休業を取得していて延長できる場合は、本人の希望に関わらず職場の育児休業制度上取得可能な最長の期間を記入してください。

特記事項などがあれば記入してください。

保護者記入欄

児童からみた就労者の続柄 (父)・母・祖父・祖母・その他 ()

複数の就労先(自営業含む)がある場合は、すべての就労について提出してください。

提出理由	<input checked="" type="checkbox"/> 利用申込 <input type="checkbox"/> 就労開始 <input type="checkbox"/> 転職(勤務先追加) <input type="checkbox"/> 勤務先住所変更 <input type="checkbox"/> 勤務条件変更
児童名 京都 優子	生年月日 H●年 ●月 ●日 施設名 (〇〇児童館)
児童名	児童からみた続柄に○をつけ、提出理由を記入のうえ、利用中又は利用予定の施設名、児童氏名、を記入してください。
児童名	