

ひのまる児童くらぶ宛

証明者 所在地
事業所名
代表者名
電話番号

印

※就労証明書は勤務先の方が記入
していただくようお願いいたします。
必ず裏面を参照のうえご記入ください。

就 労 証 明 書

下記のとおり、就労状況を証明します。

記

氏 名			生年月日	年 月 日		
住 所						
勤務形態	常勤・臨時・内職・派遣・その他()					
勤務先名称						
所在地			電話	()		
職種又は 業務内容	(就職日 年 月 日)					
勤務日数	週 日 (4週で 日)		休日	曜日・ 曜日		
勤務日の内訳 と勤務時間 ※勤務曜日に○を つけて下さい	月	火	水	木	金	土
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで
育児のための 短時間勤務等の場合	平日	時 分 ~ 時 分				
	土曜日	時 分 ~ 時 分				
	期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
土曜日勤務の 場合の状況	1 全ての土曜日出勤 2 指定土曜日出勤 第1 第2 第3 第4 第5 3 その他()					
備考						

※ 不規則勤務の場合は、裏面の「*不規則勤務の場合」を参照してください。

※ 訂正する場合は、社印又は雇用主印の訂正印をお願いします。

※ この証明書について問い合わせをする場合があります。問い合わせのご連絡先をご記入ください。

証明書に関する問い合わせ先	ご担当		連絡先	()
---------------	-----	--	-----	-----

本人記入欄 *裏面の「記入上のご注意」をお読みのうえ、ご記入ください。

上記に要する 通勤時間	片道 時間 分	通勤経路
----------------	---------	------

* 公共機関の利用時間は、区の基準(時刻表に準拠)により再計算させていただく場合があります。

就労証明書の記入上の注意（証明者の方へ）

1 証明者

- 「証明者」とは、就労している事業所等において、証明権限を有している方になります。
- 内職の方は内職発注元になります。
- 4月から入会の場合、原則入会年度の4月1日を基準日としますので、4月1日以降の状況を記入してください。

2 勤務形態（該当するものを○で囲んでください。）

- 「常勤」とは、正規職員として、毎日一定の勤務時間中、常勤職務に従事している方
- 「臨時」とは、契約社員・パートタイマー・アルバイト等の方
- 「内職」とは、自宅内等において内職発注元から仕事を請け負っている方
- 「派遣」とは、派遣会社等と契約し、勤務先に派遣されている方

3 勤務先名称・所在地など

- 証明者の所在地と、被証明者が勤務する事業所（出張所、支社等）が異なる場合に記入してください。

4 職種又は業務内容

- 被証明者の仕事の内容を、具体的に記入してください。
例 一般事務、経理事務、土木技師、設計技師、教諭、運送業務など
- 就職日（就職予定日を含む）を記入してください。

5 勤務日数

- 1週間の平均勤務日数を記入してください。
なお、週の平均勤務日数が算出できない場合は、4週間の全勤務日数を記入してください。

6 勤務日の内訳と勤務時間

- 勤務している曜日に○をつけ、それぞれの日の勤務時間を記入してください。
- 勤務時間がフレックスタイム制の場合は、コアタイムを記入し、備考欄にフレキシブルタイムも含めた時間の詳細をご記入ください。コアタイムを設定していない場合や勤務時間が定まらない場合は、過去3か月分の勤務時間がわかる実績（タイムカード等）を添付してください。
- 育児時間・短時間勤務が認められている場合、7を参照してください。

7 育児のための勤務時間短縮等の場合

- 今年度中に通常勤務の形態に戻る場合には、上記6欄には通常勤務の曜日・時間等を記載し、7欄には短縮の時間とその取得期間を書いてください。年度内に変更がなければ、6欄と7欄は同じ内容を記入してください。

8 備考

- 恒常的な残業がある場合は、この欄に、その頻度や時間等を記入してください。
例：「毎日1時間程度の残業あり」「月水金は20時まで残業あり」など。
- 育児休業取得者の場合は、休業期間と復職予定日等を記入してください。その場合は、復職した場合の勤務日等、他の欄も記入してください。

*不規則勤務の場合

- 不規則勤務とは出勤する曜日や勤務時間が定まっていない場合を言います。
- 5・6欄は、過去3カ月の実績から、1週間又は1カ月における平均の勤務日数を割り出し、その日数になるように、勤務の多い曜日に○をし、その曜日に多く勤務した時間を記入してください。
- 8欄に、シフト等を具体的に記入してください。
- 算出や記載が難しい場合には、過去3カ月分のシフト表やタイムカード等（月日と勤務時間が記載されているもの）を別に添付した上で、8欄に「添付資料参照」と記載してください。

（本人記入欄）通勤時間、通勤経路 記入上の注意

- 通勤経路とは自宅と職場との間の通勤に要する時間であり、自宅と職場の直行経路による時間です。
- 保育園の送迎や買い物は含めることはできません。
- ①徒歩の場合は、直線1kmにつき20分（時速3km）とします。
- ②自転車の場合は、直線1kmにつき10分（時速6km）とします。
- ③自家用車、オートバイの場合は、直線1kmにつき4分（時速15km）とします。
- ④公共交通機関（電車・バス）利用時間は、区の基準（時刻表に準拠）による時間計算により再計算させて頂く場合があります。

※ご不明点がありましたら、右記にお問い合わせ下さい。【ひのまる児童くらぶ 03(3391)1747】