

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

## 就 労 証 明 書

下記のとおり、就労状況を証明します。

記

氏 名						
住 所						
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( )					
恒常的な 時間外勤務						
備考						

※ 裏面の「就労証明書の記入上のお願い」を参照してください。

※ 記載日は令和4年11月25日以降でお願いいたします。

※ 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	( )
---------------	-----	--	-----	-----

証明書の改ざんをすることは、押印の有無にかかわらず、有印私文書偽造罪等の刑罰に処されます。

# 就労証明書の記入上のお願ひ（証明者の方へ）

## ●全般

- ・令和5年4月1日の就労状況予定をご記入ください。  
（入会希望日が4月2日以降の場合は、入会希望日時点での就労状況予定をご記入ください。）
- ・鉛筆やこすると消えるペンで記入しないでください。
- ・訂正の場合は、二重線をお願いします。修正液や修正テープは使用しないでください。

## 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、派遣の方は派遣元又は派遣先になります。
- 押印は省略可能です。

## 2 勤務先所在地等

- 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。  
内定中などにより記載が困難な場合は「未定」と記載していただき、勤務先が決定次第、再度証明書を発行していただきます。

## 3 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。

## 4 勤務日数

- 平均勤務日数を記入してください。
- 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。

## 5 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。
- シフト制およびフレックスタイム制等の不規則勤務の場合は標準的な勤務日・時間を記入してください。  
標準的な就労形態が割り出せない場合は、下記「●不規則勤務の場合」を参照してください。

## 6 育児のための短時間勤務等の場合

- 現在もしくは入会希望日に取得を予定しており令和5年度中に通常勤務の形態に戻る場合には、上記5欄には通常勤務の曜日・時間等を記載し、6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、5欄と6欄は同じ時間を記入してください。
- 記載された取得状況に変化があった場合は再度証明書を発行していただく場合もあります。

## 7 恒常的な時間外勤務

- 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。  
（例示：「毎日、1時間の残業あり」「週3日は20時まで残業あり」）

## 8 備考

- 育児・病気・その他の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

就労する曜日や時間帯、場所等が定まっていない場合は「不規則勤務」ということになります。この場合には、標準的な就労形態（曜日、時間等）を「就労証明書」に記入してください。（祝日や有給休暇取得日は勤務とみなします。日曜日の就労は除きます。）

### ① 標準的な就労形態が書くことが困難な場合

その旨を備考欄に書いた上で、令和4年一年間の内の標準的な勤務形態の連続した4週間の実績（タイムカードやシフト表の写し等）を添付してください。アプリ等電子システムで出勤日や出退勤時間を管理されている場合も、実績を提出できるよう、予め印刷するなどしてご用意ください。

### ② 添付できる資料がない場合

備考欄に「就労等実績申出書を添付」と記載し「就労等実績申出書」に、令和4年一年間の内の標準的な勤務形態の連続した4週間の実績を記入してください。提出していただいた4週間分の実績を平均して、標準的な勤務として割出します。なお、入会要件を満たしていない就労等の時間は、要件のない日とみなしますのでご了承ください。

※ご不明点がありましたら、下記にお問い合わせ下さい。

**【ひのまる児童くらぶ 03(3391)1747】**