

就労証明書

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—			
担当者名	—			
記載者連絡先	—			



記載要領等はこちらからご覧いただけます。
URL:<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kurashi/denshishinsei/kodomo/gakusyu/r7gakudoriyo.html>

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄												
1	業種	記載不要												
2	フリガナ													
	本人氏名	生年月日 年 月 日												
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)			年 月 日			年 月 日					
4	本人就労先事業所	名称 住所												
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()												
6	就労時間 (固定就労の場合)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		一月当たりの就労日数								月間	日	一週当たりの就労日数		週間
		平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)												
	土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)													
	日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)													
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間		<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間			分 (うち休憩時間 分)						
	就労日数		<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	日									
	主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時 分 ~ 時 分			分 (うち休憩時間 分)								
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	年月		
		日／月	時間／月	日／月	時間／月	日／月	時間／月	日／月	時間／月					
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中												
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日												
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み												
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日												
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み <input type="checkbox"/> 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()												
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日												
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み	年 月 日											
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	期間	年 月 日 ~ 年 月 日										
	主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分			分 (うち休憩時間 分)									
13	保育士等としての勤務実態の有無	記載不要												
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定												
15	入所内定時育休短縮可否	記載不要												
16	育休延長可否													
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日												
18	備考欄													
19	保護者記載欄	記載不要												
20	在宅勤務について	<input type="checkbox"/> 在宅勤務の制度はない <input type="checkbox"/> 在宅勤務の制度はあるが利用日数が週の半分未満 <input type="checkbox"/> 在宅勤務の制度があり週の半分以上利用している <input type="checkbox"/> 全て在宅で勤務している												
21	通勤時間	片道の所要時間 約 時間 分	※記載がない場合区で算出します。											
22	主な勤務曜日 (変則就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日	<small>※No.6にて雇用契約上の就労日数を週間で記載した場合には、No.6に記載した週間就労日数とチェック(レ点記入)の数を合わせてください。</small>											
23	時間外労働	3か月 時間 分	1か月 時間 分	1日 時間 分										
	※No.7就労実績に含まれている3か月分の残業時間、時間外労働を記載してください。				※左記の3か月の時間を3(月)で割って記載してください。 ※左記の3か月の時間を3(月)で割って記載してください。									

※裏面に記載要領があります。

就労証明書記載要領

○学童クラブ利用開始希望日時点の契約、規則上の就労状況についてご記入ください。(令和8年4月1日からの利用を希望される場合は、4月1日時点の契約、規則上の就労状況になります。)

○消えるボールペン、鉛筆類は使用できません。ご自答の訂正が必要な場合は、就労先事業者等が二重線により訂正してください。修正テープ等は使用しないでください。

※訂正印、押印は不要です。

各項目について

No.3 雇用期間等

○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載し、No.14に更新予定の有無を記載してください。

No.4 本人就労先事業所

○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。

※実際に働いている就労場所が複数存在する場合、または就労先が存在しない場合は、最も可能性の高い(勤務回数が多い)就労先の住所を記載してください。例)自宅、ワーキングスペース(○駅)

No.5 雇用の形態

「□自営業主」

個人経営の事業を営んでいる者

「□自営業専従者」

自営業主と親族関係にある者で専従者控除(個人事業主などの納税者が、生計を一にする親族に給与を支払うとき、給与の一部を経費としてみなすことのできる控除)の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。

「□家族従業者」

自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者

No.6 就労時間(固定就労)

○就労の合計時間(月間)について記載してください。

※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。

○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。なお、一週当たりの就労日数と曜日のチェック(レ点記入)の数を一致させてください。

No.6 就労時間(変則就労)

○日々の就労時間が定められていない就労者について、最も多い勤務時間帯を記載してください。また、あわせて直近3か月分のシフト表を提出してください。育児休業等で直近3か月分が用意できない場合は、休業を取得する前3か月分のシフト表を提出してください。

○平日の中で就労時間帯が2通り以上ある場合は、最も多い勤務時間帯を記入し、あわせて直近3か月分のシフト表を提出してください。

○裁量労働制、フレックスタイム制などで、日々の就労時間が変動する場合は、変則就労として最も多い勤務時間帯を記入し、あわせて直近3か月分のシフト表を提出してください。(日々の就労時間が変動しない場合は、固定就労としてご記載ください。)

○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。

※育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。

○主な就労時間帯・シフト時間帯について、過去3か月間の就労の中で最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。

※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。

No.7 就労実績

○直近3か月の1ヶ月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3か月において就労実績がない場合は、育児休業等取得前の就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は空欄のまま提出してください。

※残業時間は就労時間数に含めてください。

※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。

No.9 育児休業の取得

○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。

※終期が確定していない場合でも終了予定期を記載するようにしてください。**4月30日までの終了日であれば第1期、第2期の申請が可能です。**

No.10 産休・育休以外の休業の取得

○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。

No.11 復職予定日

○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定期を記載してください。**5月1日までの復職予定期であれば第1期、第2期の申請が可能です。**

No.12 育児のための短時間勤務制度利用有無

○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。なお、育児以外の理由により短時間勤務制度を利用している場合もこちらに記載してください。

No.14 (雇用契約の)満了後の更新の有無

○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。「□無」「□未定」の場合、**学童の申請ができないことがあります。**

No.18 備考欄

○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。

No.20 在宅勤務について

○当てはまるものにチェックしてください。

No.21 通勤時間について

○会社・事業所が認めた本人自宅住所から就労先住所までの通勤時間を記入してください。

※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先への通勤時間を記入してください。

※本人自宅住所と就労先住所が一致する場合は0分と記載してください。

No.22 主な勤務曜日(変則就労の場合)

○変則就労の場合は、用意できる直近3か月間の中で勤務回数の多かった曜日にチェック(レ点記入)してください。

※No.6にて雇用契約上の就労日数を週間に記載した場合には、No.6に記載した週間就労日数とチェック(レ点記入)の数を合わせてください。

No.23 時間外労働

○直近3か月の総残業時間を記載してください。(7番就労実績で記載した3か月となります。)

※過去の実績が3か月に満たない場合は、今までの算出できる総残業時間を記載してください。

○月平均残業時間は月平均残業時間を3(月)で割って記載してください。

※過去の実績が3か月に満たない場合は、今までの就労月数で割って記載してください。

○1日平均残業時間は月平均残業時間を月間就労日数で割った時間を記載してください。変則就労欄の就労日数を週間に記載いただいた場合、当該日数に4(週)をかけた日数を月間就労日数としてください。