

雇用主・事業主の方へ この証明書は、学童保育利用申請に使用するものです。すべて事業所の取扱者様をご記入ください。(修正液や消えるボールペンは使用不可)
なお、記入漏れや内容について不明な点があった場合は、貴事業所に照会させていただくことがありますので、ご了承ください。
*通勤経路・児童情報等については、あらかじめ保護者に記入してもらってください。

就労(予定)証明書の記入例

大田区学童保育申請用(R7,4~)

(宛先)大田区長

☒就 労 証 明 書

☐就労予定証明書

作成日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

会社(事業所)名	(株) 大田商事		
役 職 氏 名	代表取締役社長 大田 一郎		
所 在 地	大田区蒲田1-2-3		
電話番号	03 (5744) 〇〇〇〇	所 属 取扱者名	人事担当 佐藤 二郎

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

※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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

フリガナ 氏 名	オオタ ハナコ 大田 花子	生年月日	〇 年 1 月 1 日生			
勤務先(派遣先) 名称	(株) 大田商事 大森営業所					
勤務先(派遣先) 所在地	大田区大森北〇丁目〇番〇号 電話番号 03(1234)5678					
採用又は 就労開始年月日	〇 年 4 月 1 日 (予定も含む)					
就労形態 (休憩時間を含む)	自営 〇 常勤 〇 非常勤 〇 派遣 〇 契約 〇 パート 〇 アルバイト 〇 その他 () 週合計 42 時間 30 分勤務 (休憩時間を含む) 週 日勤務または 1 か月 20~22 日勤務					
契約期間	(無) 〇 有 ※有の場合は記入→ 年 月 日から 年 月 日まで					
就労時間 主な時間帯 (休憩時間を含む) 24時間表示で記入 規則的な勤務 の場合は、各曜日の 勤務時間を記入 してください。	月	8 時 30 分 ~ 17 時 00 分	付 し て く だ さ い。 (記入し、1 か月分のシフト表を添付してください。) 基本的不規則勤務の場合 《不規則勤務の場合》 記入し、1 か月分のシフト表を添付してください。	①	時 分 ~ 時 分	
	火	8 時 30 分 ~ 17 時 00 分		②	時 分 ~ 時 分	
	水	8 時 30 分 ~ 17 時 00 分		③	時 分 ~ 時 分	
	木	8 時 30 分 ~ 17 時 00 分		④	時 分 ~ 時 分	
	金	8 時 30 分 ~ 17 時 00 分		⑤	時 分 ~ 時 分	
	土	時 分 ~ 時 分		⑥	時 分 ~ 時 分	
	日	時 分 ~ 時 分		⑦	時 分 ~ 時 分	
特記事項						
休 日	定休 (土・日・祝・) 曜日 不定休 (月 日、週 日)					
仕事の内容	経理事務					
産前産後休暇	取得中・取得予定 年 月 日から 年 月 日まで					
育児休業期間	取得中・取得予定 令和〇年 〇 月 〇 日から 令和〇年 〇 月 〇 日まで					
育児短時間等 取得期間	取得中・取得予定 令和〇年 〇 月 〇 日から 令和〇年 〇 月 〇 日まで 時短取得後の勤務時間 9 時 00 分から 16 時 30 分まで					

・証明者は基本的に法人・個人の代表者を記入してください。ただし、会社等の組織による証明であることがわかれば、部長・課長等の役職の方でも構いません。
・本社人事関係部署の証明に時間がかかる場合は、支社長・支店長・営業所長の証明でも構いません。
・押印は不要です。

取扱者(作成者)につながる電話番号及び取扱者名を必ず記入してください。

* 記入内容を確認させていただく場合がありますのでご了承ください。

実際に働いている勤務先(派遣先)の名称、所在地を記入してください。

就労予定証明書の方は、採用予定年月日を記入してください。

* 契約更新がある場合は、当初の採用(契約)年月日を記入してください。

・週合計時間数は、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間を記入してください。* 規則的な勤務の場合、就労形態欄の週合計勤務時間と就労時間欄の各曜日の就労時間の合計が一致します。

・週合計時間と週(または月)勤務日数の両方を記入してください。

・育児短時間等取得の場合、「就労形態・就労時間」欄は軽減前の正規の時間を記入し、「育児短時間等取得期間」の欄に取得後の勤務時間を記入してください。

・週(または月)の勤務日数及び1日の勤務時間(または各曜日の勤務時間)が固定の場合は、左側の規則的な勤務の欄に勤務時間を記入してください。

・週の勤務日数が定まっていない場合、日によって勤務時間が異なる場合、サイクル等で不定期に日曜日の勤務がある場合は、1か月分のシフト表(1日~末日の勤務日・勤務時間が分かるもの)を添付してください。サイクルで勤務時間が異なるシフト制の場合は、基本のパターンを右側の不規則勤務欄に記入してください。

フレックスタイム制・裁量労働制等の変則勤務は、主たる時間帯を記載し、1か月分の勤務実績(様式不問)を提出してください。その他、勤務時間等に関する特記事項があれば、内容を記入してください。

作成日時点で取得中又は予定されている産前・産後休暇の期間を記入してください。

作成日時点で取得中又は予定されている育児休業及び育児短時間等の期間及び育児短時間等取得後の勤務時間を記入してください。

* 「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」及び「労働基準法」又はこれらに基づく労働協約、就業規則及び労働契約に基づく育児休業、育児短時間等の期間を記入してください。