

# 就労証明書

(大都市向け標準的様式)

狛江市長

宛て

受付No.		続柄		勤務形態	
-------	--	----	--	------	--

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	
⑤ 押印	

⑥ 証明日 (西暦)		年		月		日
⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署					
	担当者名					
	電話番号					
	メールアドレス (任意)					

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄	
1	フリガナ		社員番号等(任意)
	本人氏名		
	本人住所		

**本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む。)に関する項目**

2	就労状況・予定	現在の就労状況		1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む。) 4. 休職中 5. その他( )			
		単身赴任 ※予定含む。	1. 無 2. 有	赴任期間	西暦	年	月
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入			主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外		
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入						

**本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目**

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記入してください。

5							
6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)				
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト				
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他( )				
	働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他( )					
7	就労時間 ※休憩時間含む。	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分(うち休憩時間)	分		
8	就労時間帯 ※雇用契約上の就労時間を記入してください。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	平日	時	分 ~	時	分	
		土曜	時	分 ~	時	分	
		日曜	時	分 ~	時	分	
9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定					
10	契約期間 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無				
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入				
		西暦	年	月	日 ~ 西暦	年	月 日

受付No.		続柄	
-------	--	----	--

**申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入してください。**

11	直近の 就労実績	年・月	iv 西暦	年	月	v 西暦	年	月	vi 西暦	年	月
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む。		日		日		日		日	
		労働時間 ※休憩時間含む。		時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
		残業時間		時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)		円		円		円		円	
		年・月	iv 西暦	年	月	v 西暦	年	月	vi 西暦	年	月
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む。		日		日		日		日	
		労働時間 ※休憩時間含む。		時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
		残業時間		時間	分	時間	分	時間	分	時間	分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)		円		円		円		円	

**育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目**

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日 ~ 西暦	年	月	日		
13	育児休業の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日 ~ 西暦	年	月	日		
14	復職(予定)日 ※発行事業所で産休中・ 育休中・休職中の者	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休業の短縮可否	1. 可 2. 否			
15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間	入所以降の短時間勤務 制度の利用予定		1. 有 2. 無 3. 未定						
		制度利用(予定)期 間中の就労時間帯 ※入所以降の短時間勤 務制度の利用予定「有」 の場合のみ記入	平日		時	分 ~	時	分	うち休憩	分
			土曜		時	分 ~	時	分	うち休憩	分
			日曜		時	分 ~	時	分	うち休憩	分
備考										

※就労証明書様式記入要領は狛江市ホームページの ホーム > 暮らしのガイド > 申請書ダウンロード > 子どもよりダウンロードができます。

**保護者記入欄(学童クラブ申請者のみ記入)**

下記児童と就労者の続柄		1. 父 2. 母 3. その他( )		※施設名は認可・認可外にかかわらず利用中の施設名を記入してください。				
児童名	生年月日	西暦	年	月	日	施設名	1. 利用中 2. 申込中	
児童名	生年月日	西暦	年	月	日	施設名	1. 利用中 2. 申込中	
通勤時間(片道) ※保育園への送迎時間は除く。	時間	分	(学童クラブ申請者のみ) 保育園への送迎		1. 有 2. 無	※通勤時間及び通勤経路は正確に記入してください。 (単身赴任の場合、記入不要です。)		
通勤経路 【記入例】 自宅(自転車〇分)→ 〇〇駅(〇線・〇分)→ 〇〇駅(徒歩〇分)→会社	※通勤場所が不規則な場合は、直近3か月で最も多く通勤した経路及び通勤時間又は事務所への経路及び通勤時間を記入してください。							
(自営業主・内職のみ) 仕事の詳細	業種				仕事の内容			
(自営業主・内職のみ) 自営を証する資料 ※いずれかの写しを添付	1. 確定申告 2. 開業届 3. 給与明細(専従者用・直近3か月) 4. 契約書(直近3か月が範囲内となっているもの) 5. その他(納品書・領収書・メール・通帳の写し等相手先が分かるもの、直近3か月の各月1点ずつ)							

※市記入欄 勤務終了時間(通勤含む。)	時	分	平均残業時間	分
基準指数	点	調整指数	点	

記入要領は  
右のQRコー  
ドよりご覧  
ください。

