

勤務証明書

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 _____
 記載担当者連絡先 _____

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※記載内容について、記載担当者宛に問い合わせを行う場合があります。

※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		
2	フリガナ		
	本人氏名	生年月日	年 月 日
3	本人住所		
4	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
5	就労先事業所名		
6	就労先住所等	就労先住所 (所在地)	
		通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り() <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他()
7	就労先電話番号	— —	
8	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	
9	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日	合計 時間
		一月当たりの就労日数	月間 日
		平日 時 分 ~ 時 分	一週当たりの就労日数 週間 日
		土曜 時 分 ~ 時 分	時間 分 (うち休憩時間 分)
		日祝 時 分 ~ 時 分	時間 分 (うち休憩時間 分)
10	就労時間 (変則就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日	
		合計勤務時間	<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
		就労時間帯 ・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
11	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
12	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
13	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日	
14	備考欄		

※右上証明日から、枠内1~14については、担当者名に記載の担当者様をご記入ください。

(※事業者証明欄はここまで)

※11~13は、該当する方のみご記入ください。

保護者記載欄

児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()
申込先児童クラブ					
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()
申込先児童クラブ					
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()
申込先児童クラブ					

記入例

利府町長 宛

証明日 西暦 2021 年 11 月 ●● 日
 事業所名 株式会社●●▲▲
 代表者名 代表取締役 ●● ▲▲
 所在地 東京都●●区●●-▲▲
 電話番号 03 — 1234 — 5678
 担当者名 江戸 太郎
 記載担当者連絡先 022 — 767 — ●●■

- ◆支社・支店で勤務されている場合は、支社長・支店長名でも構いません。社判の押印は必要ありません。
- ◆証明日から、枠内1~14については、事業者証明欄になりますので、担当者名に記載の担当者が必ず記入してください。
- ※『証明書』になりますので、証明を受ける者（保護者）が記入をしないようにお願いいたします。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。
 ※記載内容について、記載担当者宛に問い合わせを行う場合があります。
 ※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で

【業種の例】

農業・林業、漁業、鉱業・採石業・砂利採取業、建設業、製造業、電気ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業・郵便業、卸売業・小売業、金融業・保険業、不動産業・物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業、宿泊業・飲食サービス業、生活関連サービス業・娯楽業、医療・福祉、教育学習支援、複合サービス業、公務

No.	項目		
1	業種	製造業	
2	フリガナ	リフ ナシタロウ	
2	本人氏名	利府 梨太郎	
3	本人住所	利府町利府字新並松●番地	
4	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2001年 4月 1日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名	(株)●●▲▲ 利府支店	
6	就労先住所等	就労先住所 (所在地)	利府町しらかし台6丁目●●-■
		通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り() <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input checked="" type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他()
7	就労先電話番号	022-356-●●▲■	
8	雇用の形態	<input checked="" 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	
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> 土 日 祝日	合計時間 月間 160 時間 分 (うち休憩時間 1, 200分)
		一月当たりの就労日数 月間 20 日	一週当たりの就労日数 週間 5 日
		平日 9 時 00 分 ~ 18 時 00 分 (うち休憩時間 60 分)	
		土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
10	就労時間 (変則就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日	シフト勤務であっても就労日は必ず記入してください。
		合計勤務時間	<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
11	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
12	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
13	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み	年 月 日
14	備考欄	※土曜勤務が入る場合あり	

【9 就労時間について】

- ◆週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記入してください。
- ◆年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記入してください。
- ◆就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記入してください。
- ◆月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記入してください。
- ◆週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記入してください。
- ◆年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には、48（週）で除した日数を記入してください。
- ◆毎週ではないものの、土曜日の勤務がある場合、備考欄にその旨を記入してください。

【10 就労時間について】

- ◆シフト制や変則就労の場合、勤務日になる可能性のある曜日全てに○を付けて下さい。
- ◆シフト制で就労の場合、シフトのパターンを記入してください。（複数回答可）
- ◆1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記入してください。
- ◆週間の労働時間を記入いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。

【共通事項】

- ◆社判の押印は必要ありません。
- ◆雇用契約に基づく就労時間（休憩時間含む）を記入してください。（育休取得中でも同様）
- ◆年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には、48（週）で除した日数を記入してください。
- ◆就労時間帯は、「24時間表記」で記入してください。
- ◆夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時~29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分~29時00分」）で記入してください。