

就労証明書（学童クラブ・ひろばプラス用）

新宿区長 宛

証明日	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	

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、就労先事業所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	☐ 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・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他（ ）										
2	フリガナ								生年 月日	年	月	日
	本人氏名											
3	雇用（予定）期間等	☐ 無期 ☐ 有期		《「有期」の場合》契約更新の有無		☐ 有 ☐ 有（見込み） ☐ 無		※「無」または「未選択」の場合は、左記「期間」満了前に改めて就労証明書をご提出ください。				
		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	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 自営業・会社代表（事業主） ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他（ ）										
		※「自営業主・会社代表（事業主）」、「内職」または「業務委託」は、「就労状況等申告書」（裏面）を記入してください。 ※「自営業専従者」または「家族従業者」を選択した「自営業主の配偶者」は、「就労状況等申告書」（裏面）を記入してください。										
6	就労時間 （固定就労の場合） ※「フレックスタイム制」や「裁量労働制」等の場合は、標準的な就労時間を記入してください。	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 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 日 平日 時 分 ～ 時 分 土曜 時 分 ～ 時 分 日祝 時 分 ～ 時 分 補足説明 （上記内容の補足）										
	就労時間 （変則就労の場合）	※ 就労時間が「変則就労」の場合は、事業所が発行した直近1～2か月分の就労日及び就労時間が明記されたシフト表や勤務実績が証明できる書類を併せて提出してください。										
		補足説明 （上記内容の補足）										
7	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中		休業期間		年 月 日 ～		年 月 日				
		育児休業の対象となる子の生年月日		年 月 日		年 月 日		年 月 日				
		※「取得予定」または「取得中」の場合は、「育児休業の対象となる子の生年月日」を記入し、育児休業取得前の就労状況について、全ての項目を記入してください。										
8	備考欄											

就労証明書「5 雇用の形態」で、①「自営業・会社代表（事業主）」、「内職」、「業務委託」を選択した方または②「自営業専従者」、「家族従業者」を選択した「自営業主の配偶者」は、下記「就労状況等申告書」を記入するとともに、「業務実態（現在も業務を継続していること）」が分かる書類を必ず提出してください。

※看護、介護、就学、技能習得の理由で利用申請する場合も、本様式をご使用ください。

氏 名	0	0 年 0 月 0 日
-----	---	-------------

就 労 状 況 等 申 告 書

	記入例	月	火	水	木	金	土
7時							
8時							
9時							
10時	↑ 自 宅 資料作成						
11時							
12時	↑ (休憩)						
13時							
14時	↓ 都内各所 営業活動						
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							

添付書類

※ 貼り付けずに
ご提出ください。

業務実態（現在も業務を継続していること）が分かる書類

★以下の「添付書類の例」うち、1.～3.の条件をすべて満たした書類
いずれか 1 点をご提出ください。

- 1.利用申請日から6か月以内の発行、届出、契約、取引等年月日が記載されていること。
- 2.屋号または事業主名が記載されていること。
- 3.就労証明書に記載された内容と相違がないこと。

添 付 書 類 の 例	ホームページ（自営店のページ、国税庁法人番号公表サイト等）の写し
	履歴事項全部証明書の写し
	業務委託契約書の写し
	業務上で使用した領収書または請求書の写し
	業務上で納品した作品（写真、イラストの掲載雑誌等）の写し
	業務上の取引履歴が記載された金融機関通帳（またはインターネットバンキング履歴）の写し

【就労証明書】(学童クラブ・ひろばプラス用)記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／ 記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名／ 電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○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てください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ○雇用期間が「□有期」の場合は、契約更新の有無について「□有」か「有(見込み)」か「無」にチェック(レ点記入)してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○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は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業・会社代表(事業主)」「(個人)事業主、経営者、代表者等」又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「フレックスタイム制」や「裁量労働制」等の場合は、標準的な就労時間を記入してください。 ○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可] ○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。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、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)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、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)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、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)で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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」)で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めて記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。 ○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より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について等、補足事項がある場合は、補足説明欄に記載してください。
	就労時間 (変則就労の場合)	○就労時間が「変則就労」の場合は、直近1～2か月分の就労日及び就労時間が明記されたシフト表や勤務実績が証明できる書類を併せて提出してください。 ○上記の内容について補足する場合は、補足説明欄に記載してください。
No.7	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業を取得予定又は取得中の場合は、「☐取得予定」か「☐取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ○「育児休業の対象となる子の生年月日」を記載し、育児休業取得直前の就労状況について、No.1～6を記載してください。

■その他の項目

No.8	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.7の育児休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
------	-----	--