

就 労 証 明 書

【証明書作成者の方へ】太線枠内の訂正は、二重線で訂正の上、就労証明者の印で訂正をお願いします。その他、詳細は裏面をお目通しください。

氏名・生年月日	(昭和・平成 年 月 日生)		
職場の所在地			
職場の名称	仕事の内容		
勤務形態	○ 正 規 (就職年月 昭・平 年 月から) ○ 派 遣 (派遣期間 昭・平 年 月から 年 月まで) ○ 非常勤・契約・臨時・パート (雇用期間 昭・平 年 月から { 年 月まで } { 雇用終了期間の定めなし }) ○ 自 営 (就業年月 昭・平 年 月から) (会社経営含む) (居宅外 ・ 居宅内外 ・ 居宅内) ○ その他 ()		
	※単身赴任の場合はこちら も記入してください。→ ※単身赴任期間 (昭・平 年 月から 年 月まで)		
通常の勤務時間	月曜日	(午前・午後) 時 分 から (午前・午後) 時 分	
または営業時間	火曜日	(午前・午後) 時 分 から (午前・午後) 時 分	
	水曜日	(午前・午後) 時 分 から (午前・午後) 時 分	
※就業規則等で定めている 時間を記入してください。	木曜日	(午前・午後) 時 分 から (午前・午後) 時 分	
	金曜日	(午前・午後) 時 分 から (午前・午後) 時 分	
	土曜日	(午前・午後) 時 分 から (午前・午後) 時 分	
※その他の勤務形態の場合は 雇用主の方が作成した勤務表・ローテーション表を添 付してください。	その他の勤務形態(不規則・ローテーション勤務など)		
日曜日を除く勤務日数	1週当たり平均 日 × 4週 = 日		
日曜日を除く休日	毎週 曜日 (決まっているときは記入してください。)		
	1週当たり平均 日 × 4週 = 日		
日曜日を除く 過去3か月の勤務実績	月 日間	月 日間	月 日間
産前産後休暇	平成 年 月 日 から平成 年 月 日まで		
育児休業取得期間	平成 年 月 日 から平成 年 月 日まで		
特記事項	※産休および育休中の方は 職場復帰(予定)日を記入してください。		

上記のとおり就労状況を証明します。 証明日 平成 年 月 日

この証明書について問合せをする場合があります。 問合せのご連絡先をご記入ください。	
証明書に関する 問合せ先	ご担当 連絡先

証明者 所在地
事業所名
電話
代表者 印

[申請者記入欄]

児童氏名	
通勤時間(片道)	約 時間 分

ご記入にあたってのお願い（必ずお目通しください）

※この就労証明書は、入会の可否・入会待機順位の決定に使用します。訂正印の無いもの、または修正液等により修正がなされたものは原則、証明書としての効力を認められません。

※消えるペンや鉛筆による記入はしないでください。

※就労証明書を訂正する場合には、必ず二重線で抹消・加筆し、証明者印と同じ印（訂正印）で訂正してください。

※平成30年4月1日からの入会を希望する場合は、平成30年4月1日の就労状態についてご記入ください。

申請者の方へ**1 自営業・個人事業主の方**

この用紙は自書してください。また、原則として直近の確定申告書の控の写しを添付してください。確定申告書の写しがないときは、営業の事実が確認できる書類（営業許可証、会社登記簿謄本等の写し）を添付してください。

2 上記以外（会社員・公務員・パート等の被雇用者）の方

勤務する会社・事業所にこの用紙を提出して、証明を受けてください。（派遣による労働形態の場合、派遣元から証明を受けてください。派遣元において勤務時間等の詳細が不明な場合には、派遣先からの証明でも構いません。）

※ 「申請者記入欄」は、申請者ご本人が記載してください。

雇用主（証明書作成担当の方）へのお願い

明光学童クラブでは、入会の基準として保護者の方の就労状況を確認しております。つきましてはお手数ですが、下記の要領で就労証明書の作成をお願いいたします。

項目	記入内容の説明
氏名・生年月日	証明する社員・従業員の氏名・生年月日を記載してください。
職場の所在地	証明する社員・従業員が勤務する、職場の所在地（住所）を記載してください。
職場の名称	会社名・事業所名を、部課名・支店名等と合わせて記載してください。 ※例 (有)練馬商事 豊玉営業所 ・ (株)ねりま物産 営業部営業3課 など
仕事の内容	仕事の内容（一般事務・営業・販売・教諭・運転手など）を記載してください。 個人事業主の方は、食料品販売・飲食業・理美容など、営業内容がわかるように記載してください。
勤務形態	該当する項目に○を記載してください。アルバイトについては「臨時」に該当します。 また、雇用終了期間の定めがある場合は必ず、○年○月までと雇用終了期間を記載してください。 なお、「居宅外」勤務で自宅と事務所等が同一の住所である時、または「居宅内外」勤務の場合は、直近4週間の実績表を添付してください。 ※「居宅外」「居宅内外」「居宅内」の区分は下記のとおりです。 『居宅外』 …①自宅と異なる住所の職場（事務所等）で就労する場合。 ②自宅と職場（事務所等）の住所が同一だが、4週間のうち日曜日を除く16日以上を自宅と異なる場所で就労する場合。 『居宅内外』 …自宅と職場（事務所等）の住所が同一だが、4週間のうち日曜日を除く8日以上16日未満を自宅と異なる場所で就労する場合。 『居宅内』 …自宅と職場（事務所等）の住所が同一で、自宅と異なる場所での就労が4週間のうち日曜日を除く8日未満の場合。
通常の勤務時間 または営業時間	就業規則等で定めている勤務時間を、曜日ごとに記載してください。 不規則勤務、ローテーション勤務等のために曜日欄に勤務時間を記載できない場合は、その他の勤務欄にその旨を記載し、ローテーション表等の写しを添付してください。また、ローテーション表等の勤務時間が記号表示の場合は、記号の勤務時間がわかるように説明を加えてください。
日曜日を除く 勤務日数	勤務日数欄は、1週間における勤務日数（日曜日は除く）と、その数値を4倍した4週間当たりの勤務日数（日曜日は除く）を記載してください。
日曜日を除く休日	曜日で休日が決まっているときは毎週○曜日と記載してください。また、4週間当たりの日曜日を除く平均休日数を記載してください。
日曜日を除く過去 3か月の勤務実績	証明する社員・従業員の就労証明書作成日以前の直近3か月の勤務実績（有休を含む）を記入してください。就労開始から3か月以内の場合には、就労開始からの勤務実績を記載してください。就労証明書作成時点で産休中または育休中などの場合は「0日」と記載してください。
産前産後休暇 育児休業取得期間	平成29年度以降のものを記載してください。
証明者	原則として、会社・事業所の代表者名により証明してください。この場合、証明者印は代表者印または社印を押印してください。 ※例 明光商事(株) 代表取締役○○○○ ・ 「明光商事株式会社代表取締役印」 なお、支店・営業所等に勤務する場合は、支店長、営業所長等の権限による証明でも有効です。また、就労証明書作成日も必ずご記入ください。
問合せ先	就労証明書の記載内容について問合せをする場合がありますので、この就労証明書のご担当者名と連絡先を記載してください。

記入にあたってご不明な点の問合せ先

明光学童クラブ石神井公園

Email: shakujiikoen@mg-club.jp