

【記載例】 外勤の方はこの記載例を就労証明書と併せて記入される会社の方へお渡しください。

自営の方は『自営を証明する書類』を併せて提出してください。(入国のしおりP.24参照)

*区ホームページにて、エクセル形式を掲載しております。パソコンでの入力簡単に行えますのでご利用ください。

*記入要領や記入方法の解説動画を掲載しています。

就労証明書

Ⓑ

江東区長・江東区福祉事務所長 宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	株式会社 江東
② 証明書発行事業所住所	江東区亀戸2-19-1
③ 証明書の発行担当者名	東明 太郎

※個人事業主で屋号がない場合は、事業者の氏名を記入してください。

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 1 日	
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署	人事部
	担当者名	豊洲 太郎
	電話番号	03 - 3647 - 9111

選考にあたって重要な項目となりますので必ず記入して下さい。

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)。

※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。

本紙の内容について、問い合わせをする場合がございますので、必ず電話番号は記入してください。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	コウトウ ハナコ
	本人氏名	江東 花子
	本人住所	江東区東陽4-11-28

本人の就労状況・就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名	
4	主な就労先住所	TEL

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載してください。

5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
	被用者	<input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員
	その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
働き方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制	
6	就労日数	一月当たり 20 日
7	就労時間※休憩時間含む	日 9 時間 0 分 (うち休憩時間 60 分)
8	就労時間帯	時間帯① 9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
	時間帯②	※フレックスタイム制等で一日単位の就労時間が記入できない場合は、2ページ目(裏)の「備考」欄に「月●時間(休憩時間含む)」等記入してください。
	時間帯③	
9	就労日	時間帯① <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	備考	※個人事業主等の自営は開業に向けた準備期間開始日から記入してください。
10	雇用(予定)期間等	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		2020 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績を記載してください。

11	直近の就労実績	年・月	i 2021 年 11 月	ii 2021 年 12 月	iii 2022 年 1 月
		就労日数	20		
		給与支給実績	300,000		

勤務者の直近3ヶ月の就労日数及び給与支給実績を記入してください。

①勤務して間もなく、給与に支給がない場合は空欄としてください。

②勤務者が産前・産後休暇、育児休暇中の場合は、休暇期間を含む3ヶ月分を記入してください。

③傷病休暇等取得している場合は、「2.1. 産休・育休以外の休業の取得期間」欄を記入の上、傷病休暇等の期間を含む月を除いた3ヶ月分の実績を記入してください。

④新型コロナウイルス感染症により、就労日数や給与支給実績が著しく減った場合は、3ヶ月分の実績と別に「備考」欄に著しく減る前直近3ヶ月の実績を記入してください。その際には、実績がない理由も含めて記入してください。

(例) 新型コロナウイルス感染症により、4~9月に店舗を休業していた場合

「新型コロナウイルス感染症拡大防止による店舗休業のため、4~9月は当該勤務者の実績はありません。

1月→210,400円(18日)、2月→203,500円(20日)、3月→198,700円(19日)」と記入してください。

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	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月	
		<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 2022 年 2 月	
13	育児休業の取得(予定)期間	育児休業取得(予定)の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月	
		<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 2022 年 6 月 6 日 ~ 2023 年 4 月 9 日	
14	復職(予定)日	2023 年 4 月 10 日	
		※証明書発行事業所で育児休業 「可」を選択していないものは復職予定日のみ選考対象となります。	

15	勤務体制の変更(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更
	変更後の就労日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定		
	変更後の就労時間	日 6 時間 分	就労日数	月 20 日
	変更後の就労時間帯	時間帯① 9 時 0 分 ~ 15 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)	時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)

