

※こちらの用紙は勤務(内定)証明書と一緒に事業者(証明者)へお渡しください

## 勤務(内定)証明書の記入方法について

※勤務証明書は、きつずクラブ入会予定日時点の勤務状況を想定してご記入ください。勤務状況が未定の場合は、証明時点の勤務状況で構いません。

### (1)勤務状況 ①勤務日数について

週で勤務日数が決まっている場合は、週●日の方にご記入ください。  
月によって勤務日数が不定の場合は、月●日の方に直近3か月の実績の平均をご記入ください。

### (2)勤務状況 ③勤務時間について

勤務時間が定められている場合は、(1)欄に記入をお願いします。  
フレックスタイム制等で勤務時間が不規則の場合は、勤務時間を平均して(2)にご記入ください。  
日々勤務時間が異なり、平均化するのが難しい場合は(3)にチェックを入れたうえで、直近1か月のシフト表等、勤務時間が分かるものを添付してください。事業者で勤務時間を把握していない場合は、勤務者自身に1か月の勤務時間が分かる資料を作成させてください(様式不問)。  
※短時間勤務を取得している場合、こちらの欄には正規の勤務時間を記入のうえ、申請書下部にある「短時間勤務をしている場合の期間と時間」の欄をご記入ください。

### (3)勤務状況 ④勤務形態について

(1)は恒常的に週3日以上在宅勤務を行っている場合はチェックをしてください。  
証明時点で在宅勤務の実績があるものの、今後変更となる可能性がある場合や、時期によって週3日未満の在宅勤務になる場合はチェック不要です。  
(2)は単身赴任中の場合にチェックを入れてください。

### (4)勤務状況 ⑤残業時間について

週3日以上残業の有無をチェックしてください。有の場合は時間の記入もお願いします。  
直近3か月の実績から平均日数と時間を割り出し、週3日以上となる場合のみ有としてください。  
平均時間は「残業時間の合計」÷「勤務日数(残業をしていない日を含む)」にて算出をお願いします。  
管理職や、委託契約等により事業者が残業時間を証明(確認)出来ない場合は、(2)にチェックしてください。  
こちらに該当する場合、残業時間の記入は不要です。

### (5)産前産後休業、育児休業について

現在取得中または今後取得予定の場合のみご記入ください。過去に取得した期間の記入は不要です。

### (6)証明者印の押印について

原則、押印のうえ原本を勤務者にお渡しください。代表者印、社判、証明担当者の私印も可能です。押印が難しい場合は下記をご参照ください。

#### 【受付可能な例】

#### ◎電子印鑑による証明書の発行

用紙の提出が必要となりますので、勤務者にデータのみ渡す場合は、印刷をして提出するよう指示してください。

#### ◎押印出来ない旨が明記されている場合

事業者の証明欄の「記入担当者名」部分に以下の内容が明記されている場合は受付可能です。

- ・担当者氏名
- ・担当者連絡先
- ・「証明者印の押印不可」等の内容

#### 【受付不可な例】

×押印が無く、なおかつ記入担当者名の欄に押印出来ない旨が明記されていない場合。

### (7)記載内容の訂正について

記載内容を訂正する際は、証明欄に押した印または記入担当者の印を訂正箇所を押してください。(押印出来ない旨が明記されている場合は不要です)