

就労証明書

千代田区教育委員会教育長 宛

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

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	

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、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業所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。

No.	項目	記載欄							
1	フリガナ		生年月日	年	月	日			
	本人氏名								
	本人住所								
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 type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職予定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()							
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入								
4	主な就労先住所 ※①と異なる場合は記入	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 ()						
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	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 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 <input type="checkbox"/> 自営業専従者						
		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 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 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()							
6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日			
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	分 ※月当たりの平均		
		日	時間	分	※月当たりの平均				
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 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)		
9	就労日	時間帯①	<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						
		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						
		時間帯③	<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							
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期						
		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)				
		年	月	日	又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	～	年	月	日
		満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定						
	雇用予定期間	年	月	日	～	年	月	日	
備考									
備考									

(※事業者証明欄はここまで)

※ 証明内容について、就労先事業所へ電話で確認いたします。
※ 勤務証明書の有効期間は、証明日から3か月です。証明日の記載のないものは無効です。
※ 就労証明書様式、記載例、記載要領は千代田区のHPよりダウンロードができます。

添付書類が剥がれないようにしっかり貼り付けてください。

源泉徴収票または確定申告書の写し貼り付け欄

(修正液の使用や黒塗り等により、加工・修正されている場合は、無効となります。)