

就労証明書

墨田区長 宛

令和7年度 学童クラブ用

証明日	西暦	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、就労先事業者等に無断で作成し、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。

※虚偽の証明(申告)は、墨田区学童クラブ条例第10条の規定により学童クラブの利用の承認を取り消す場合があります。

※証明書(申告書)の内容等を確認する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

No.	項目	記載欄																
1	フリガナ																	
	本人氏名											生年月日	年	月	日			
2	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期(更新予定) ☐ 有期(更新未定) 雇用期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)										年	月	日	～	年	月	日
3	本人就労先事業所	☐ 上記事業所と同じ ☐ 上記以外(下欄に住所・名称を記入してください。)																
		名称																
		住所																
		電話番号																
4	就労時間 【固定就労】	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分(休憩時間を除く)					
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐									
		一月当たりの就労日数								月間	日							
		月曜		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
		火曜		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
		水曜		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
		木曜		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
		金曜		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
		土曜		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
	日祝		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)						
	就労時間 【変則就労】	就労時間		月間		時間		分(休憩時間を除く)										
		就労日数		月間		日												
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
時				分		～		時	分(うち休憩時間		分)							
		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)							
								時	分(うち休憩時間		分)							
5	早出勤務・超過勤務	☐ 労働契約時間より早く出勤するときがある ☐ 労働契約時間を超えて勤務をするときがある																
6	土曜就労	☐ なし ☐ あり(不定期の場合を含む)																
7	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中																
		期間	年 月 日 ～ 年 月 日															
8	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中																
		期間	年 月 日 ～ 年 月 日															
9	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他()																
		期間	年 月 日 ～ 年 月 日															
10	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 年 月 日																
11	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日																
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時		分		～		時	分(うち休憩時間		分)					
12	通勤時間・通勤手段	片道	時間		分		※令和7年4月以降に保育園等の送迎がある場合は、送迎時間を含めて記入してください。											
		☐ 電車 ☐ バス ☐ 自転車 ☐ 徒歩 ☐ 自動車 ☐ その他()																
13	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ～ 年 月 日																
14	自由記入欄																	

※改変防止のため、担当者がExcelで入力する場合は、pdfに変換してから被証明者・就労者に渡してください。

【就労証明書】記載要領

- 1 印刷して記載する場合は、消えるペンや鉛筆を使用しないでください。
- 2 この証明書は、学童クラブ利用申請の内容審査のために使用するものであり、その他の目的に使用することはありません。
- 3 空欄があった場合には、該当なしとして扱います。

証明日	本証明書の作成日を記載してください。
代表者名	代表者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は、本証明書の内容に関する証明権限を有する者の氏名を記載してください。
担当者名／記載者連絡先	内容を確認させていただく場合がありますので、会社、事業所等の電話番号又は記載者の連絡先を記載してください。
1 本人氏名	被証明者・就労者の氏名及び生年月日を記載してください。
2 雇用(予定)期間等	雇用期間について該当する内容にチェック（し点記載）してください。 無期雇用の場合は雇用開始日のみを、有期雇用の場合はその期間を記載してください。
3 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、「上記以外」にチェック（し点記載）して、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。 ※就労場所が複数存在する場合は、主たる就労場所の住所を記載してください。 ※在宅勤務の場合は、被証明者・就労者の自宅の住所及び電話番号を記載してください。
4 就労時間（固定就労の場合）	雇用契約上の正規の時間を記載してください（残業時間は除く。）。 育児短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※平日のいずれか、土曜又は日祝で就労がない場合は空欄で構いません。
就労時間（変則就労の場合）	変則就労の場合は、雇用契約に基づき時間数及び日数を記載してください。 <u>月によりばらつきがある場合は、平均的な時間数及び日数を記載してください。</u> ※雇用契約上、適当りの就労時間が定められている場合は、4（週）を乗じた時間を記載してください。
5 早出勤務・超過勤務	労働契約時間より早い出勤又は労働契約時間を超える勤務がある場合は、チェック（し点記載）してください。
6 土曜就労	土曜就労の有無についてチェック（し点記載）してください。 ※繁忙期等のみ土曜就労がある場合も、ありにチェック（し点記載）してください。
7 産前・産後休業の取得	産前・産後休業を取得する予定である又はしている場合は、該当する内容にチェック（し点記載）してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず、法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。
8 育児休業の取得	育児休業を取得する予定である又はしている場合は、該当する内容にチェック（し点記載）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まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。
9 産休・育休以外の休業の取得	産前・産後休業及び育児休業以外の休業を取得する予定である又はしている場合は、該当する内容にチェック（し点記載）してください。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。
10 復職（予定）年月日	取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は、「口復職予定」にチェック（し点記載）し、復職予定年月日を記載してください。 ※復職する日が不明な場合は空欄で構いません。
11 育児のための短時間勤務制度利用有無	育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の就労時間（No.4に記載の時間）より短い就労時間（いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合は、該当する内容にチェック（し点記載）し、取得期間及び就労時間帯を記載してください。 ※No.4には雇用契約上の就労時間を、No.11には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。
12 通勤時間・通勤手段	片道の通勤時間及び通勤手段を記載してください。
13 単身赴任期間	単身赴任する予定である又はしている場合は、期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
14 自由記入欄	・自営・内職の方は、会社の運営又は業務の実態が確認できる書類を添付してください。 ・その他特記事項がある場合は、記載してください。

〔問い合わせ先〕 墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課子育て政策担当
電話 03-5608-6195（直通）※平日の午前8時30分から午後5時まで