

就労証明書

令和8年度 学童クラブ用

墨田区長 宛

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)をした場合は、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ことがあります。
 ※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。
 ※証明の基準日は翌年度4月1日又は入室予定日としてください。
 ※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。

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	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期(更新予定) <input type="checkbox"/> 有期(更新未定)	雇用期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)
3	本人就労先事業所	<input type="checkbox"/> 上記事業所と同じ <input type="checkbox"/> 上記以外(下欄に住所・名称を記入してください。)	
		名称	
		住所	
4	就労時間 【固定就労】	<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	合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 時間 分)
		一月当たりの就労日数	月間 日 一週当たりの就労日数 週間 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】	勤務形態
就労時間	月間 時間 分 (うち休憩時間 時間 分)		
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 時間 分)		
5	早出勤務	<input type="checkbox"/> 労働契約時間より早く出勤するときがある ※早出勤務をすることがある場合は、チェックをつけてください。	
	超過勤務	<input type="checkbox"/> 労働契約時間を超えて勤務をするときがある ※超過勤務をすることがある場合は、チェックをつけてください。	
		実績の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 裁量労働制のため把握していない
6	土曜就労	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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・本人希望を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日
8	育児休業の取得 ※取得予定・本人希望を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日
9	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	
		理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()
10	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 年 月 日 <input type="checkbox"/> 未定	
11	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定・本人希望を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日
12	単身赴任期間(予定含む)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	
		主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 時間 分)
13	自由記入欄		

※本証明書を認可保育施設の利用申込み中使用する場合は、以下もご記入ください。

14	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()			
15	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年 月	年月	年 月
		日/月	時間/月	日/月	時間/月
16	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無		備考	
17	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定			

【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、主たる就労場所について記載してください。 ※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、雇用契約に基づき勤務形態、就労時間及び日数を記載してください。 月により就労の内容が異なる場合は、平均的な時間数及び日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当た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。 超過勤務の実績がある場合は、平均的な月の超過勤務時間数を記入してください。 ※「裁量労働制のため把握していない」「本人裁量」にチェックを入れた場合は、平均的な月の実績(超過勤務時間が明記されているもの)を被証明者・就労者に渡してください。
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は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は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は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)の育児休業等の終了後に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。 ※復職する日が確定していない場合は「未定」にチェック(し点記載)してください。
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 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。 ※終期が確定していない場合は「終期未定」にチェック(し点記載)してください。
13 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。

※本証明書を認可保育施設の利用申込み中使用する場合は、以下もご確認ください。

14 雇用の形態	該当する区分にチェック(し点記入)してください。保護者本人や配偶者、父母、祖父母、兄弟姉妹が経営する会社に勤務している場合の区分は「自営業主」、「自営業専従者」又は「家族従業者」になります。
15 就労実績	直近3か月の出勤日数を記載してください。産休・育休中の方は産前休業前の3か月分(産前休業開始日が含まれる月を除く。)を記載してください。実績がなく記載できない場合は、斜線を引いてください。出勤日数については、有給休暇とこれに準ずる休暇は出勤として計算してください。出勤日数が正規の勤務日数の50%以下となる理由がある場合は、備考欄に記載してください。
16 保育士等としての勤務実態の有無	保育士、保育教諭、放課後児童支援員としての勤務実態の有無について「口有」、「口有(予定)」、「口無」にチェック(し点記入)してください。
17 (雇用契約の)満了後の更新の有無	満了後の更新の有無について該当する項目にチェック(し点記入)してください。

(問合せ先) 墨田区子ども・子育て支援部 地域子育て課 地域子育て担当
 電話 03-5608-6195 (直通) ※平日の午前8時30分から午後5時まで
 FAX 03-5608-6404
 ※認可保育施設の利用申込みについては子ども施設課入園係(03-5608-6152・6712)にお問い合わせください。