

【記入例】

就労証明書

高松市長

宛

証明者については、本社、支店 問いませんが、下記内容を正確に証明できる者が証明してください。事業所名、代表者名、所在地等はゴム印でもかまいません。

証明日	西暦	●●	年	12	月	1	日
事業所名	〇〇株式会社						
代表者名	〇〇 〇〇						
所在地	大阪府〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号						
電話番号	××× — ××× — ××××						
担当者名	総務課 □□ □□						
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

勤務等の状況について、確認する必要が発生した場合に連絡させていただく場合があります。

No.	項目	記載欄	
1	フリガナ	ホウカゴ ツトム	
	本人氏名	放課後 勤	生年月日 1990 年 1 月 1 日
2	雇用(予定)期間等	☒ 無期 ☐ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2015 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	
3	本人就労先事業所	名称	●●株式会社 高松支社
		住所	高松市△△町△△番地△
		電話番号	〇〇〇-×××-△△△△
4	雇用の形態	☒ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他 ()	
5	就労時間 (固定就労の場合)	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 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	
		平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
	就労時間 (変則就労の場合)	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		日計時間 ☒ 月間 ☐ 週間 128 時間 0 分 (うち休憩時間 960 分)	
就労時間 (変則就労の場合)	就労日数 ☒ 月間 ☐ 週間 16 日 土曜日の勤務 ☒ あり ☐ なし		
	主な就労時間帯・シフト時間帯 8 時 30 分 ~ 16 時 30 分 (うち休憩時間 60 分)		
6	備考欄	産休や育休などで就労時間帯に変更がある(予定している)場合は、その旨を記入してください。 就労時間帯について、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨を記入してください。 その他特記事項があれば、この欄に記入してください。	

保護者記載欄

本人との続柄	☐ 子 ☐ その他 ()	申込施設	() 放課後児童クラブ
児童名		生年月日	年 月 日 令和7年度学年 年
児童名		生年月日	年 月 日 令和7年度学年 年
児童名		生年月日	年 月 日 令和7年度学年 年

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。