

**記入にあたっての注意事項**

※就労証明書はすべて就労先の取扱い者が記入してください(就労者本人の記入、加筆等不可)。  
 ただし、就労者本人が会社・店舗の代表者の場合は、本人(代表者として)による証明で結構です。  
 ※訂正の際は二重線を引き、証明印(社印)による訂正印が必要です(修正液・修正テープは無効)。  
 ※週の就労日数・就労時間については、規則的でかつ幅がある場合は、常態での日数・時間を記入してください。不規則の場合は、実際の就労状況を記入してください。  
 ※鉛筆や消えるペンで記入した就労(予定)証明書は受付できません。

**就 労 ( 予 定 ) 証 明 書**

年 月 日

裏面記入例を参照のうえ  
 すべての欄に記入してください。

※鉛筆・消えるペンによる証明は無効です。  
 上部、注意事項もご確認ください。

..... 事業所名 \_\_\_\_\_  
 ..... 所在地 \_\_\_\_\_  
 ..... 電話番号 \_\_\_\_\_  
 ..... 代表者名 \_\_\_\_\_  
 ..... 取扱者名 \_\_\_\_\_

次の者は、本事業所に就労(予定)していることを証明します。

|  |   |           |     |
|--|---|-----------|-----|
| ①就 労 者 氏 名                                   |   |           |     |
| ②就 労 者 住 所                                   |   |           |     |
| ③就 労 先                                       | 事業所名  |           |     |
|  | 住所  | TEL       |     |
| ④仕 事 の 内 容                                   | ( 常 勤 ・ 非 常 勤 ・ パ ー ト ・ ア ル バ イ ト ・ )                                       |           |     |
| ⑤就 労 ( 予 定 ) 開 始 年 月 日                       | 年   | 月         | 日   |
| ⑥週 的 就 労 日 数 ・ 時 間 数<br>(日曜・祝日を除いた数)         | 1週間のうち、週【     】日、週合計【     】時間 勤務<br>(休憩時間を含む、労働契約上の正規の時間)                   |           |     |
| ⑦1日の就労(予定)時間<br>(日曜・祝日を除く)                   | 時 分 ~ 時 分   | 【         | 曜日】 |
|  | 時 分 ~ 時 分   | 【         | 曜日】 |
|  | 時 分 ~ 時 分   | 【         | 曜日】 |
| ※不規則の場合/その他備考<br>[ ]                         |   |           |     |
| ⑧最近3か月の就労状況<br>(有給休暇取得日は含め、<br>日曜・祝日の勤務日は除く) | 【     】月の勤務日数   | 【     】日間 |     |
|  | 【     】月の勤務日数   | 【     】日間 |     |
|  | 【     】月の勤務日数   | 【     】日間 |     |
|  | ※ 上記の1か月の勤務日数が15日以下(週3日勤務の方は11日以下)の月がある場合や、直近3か月の勤務日数が提出できない場合は、その理由<br>[ ] |           |     |

学童クラブ名

児 童 名

※この欄のみ保護者が記入 →

にじいろ砦学童クラブ