

記入例

被証明者 杉並太郎の場合
・フレックス制度を利用
・週2回在宅勤務あり
・月1回土曜出勤あり

1 証明者 所在地 △△区●●●△-△-△

事業所名 (株)△△商事

代表者名 △△ 末男

電話番号 03(△△△△)△△△△

就 労 証 明 書

下記のとおり、就労状況を証明します。

記

氏名	杉並 太郎					
住所	杉並区荻窪99丁目9番地9号					
勤務先名称	(株)△△商事 阿佐ヶ谷支店					
2 所在地	杉並区阿佐谷△-△-△			電話番号	03(◆◆◆◆)△△△△	
3 職種又は業務内容	一般事務 (就職日 平成 30 年 4 月 1 日)					
4 勤務日数	週 5 日 (4週で 20 日)		休日	日	曜日	曜日
5 勤務日の内訳と勤務時間 *勤務曜日に☑をつけてください	<input checked="" type="checkbox"/> 月	<input checked="" type="checkbox"/> 火	<input checked="" type="checkbox"/> 水	<input checked="" type="checkbox"/> 木	<input checked="" type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土
	8時30分 から 17時30分 まで	10時00分 から 19時00分 まで	8時30分 から 17時30分 まで	8時30分 から 17時30分 まで	8時00分 から 17時00分 まで	時 分 から 時 分 まで
6 育児のための短時間勤務等の場合	平日	時 分 ~ 時 分				
	土曜日	時 分 ~ 時 分				
土曜日の勤務状況	<input type="checkbox"/> 全ての土曜日出勤 <input type="checkbox"/> 指定土曜日出勤 <input type="checkbox"/> 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/> 第4 <input type="checkbox"/> 第5 <input checked="" type="checkbox"/> その他(シフト制 月1回 土曜日の勤務あり 勤務時間8:30~17:00)					
7 恒常的な時間外勤務	毎週金曜日は、30分程度の残業あり					
8 備考	被証明者はフレックス制度を利用しており、各曜日ごとの一番多い出勤パターンは上記の通り。土曜日勤務分は平日に振替あり(別紙シフト表参照)。月・水は上記時間に在宅勤務。					

名称が「証明者」欄と同じであってもご記入ください。所在地・電話番号は「証明者」欄と同じであれば、記入不要です。

- ※ 添付の「就労証明書の記入上のお願ひ」を参照してください。
- ※ 訂正する場合は、二重線(=)で訂正してください。修正液等の使用は不可です。
- ※ この証明書について問い合わせをする場合があります。問い合わせのご連絡先をご記入ください。

証明書に関する問い合わせ先 ご担当 ◆◆ なみえ 電話番号 03(△△△△)△△△△

本人記入欄 *裏面の「記入上の注意」をお読みのうえ、ご記入ください。

上記に要する通勤時間	片道	時間	20 分	通勤経路	通勤経路 自宅 → 荻窪駅 → 南阿佐ヶ谷駅 → 職場 10分 5分 5分
------------	----	----	------	------	---

令和3年4月1日の就労状況予定をご記入ください。
入会希望日が4月2日以降の場合は、入会希望日時点での就労状況予定をご記入ください。

1 証明者

- ・「証明者」とは、就労している事業所等において、証明権限を有している方になります。
- ・内職の方は内職発注元、派遣の方は派遣元又は派遣先になります。

2 勤務先 所在地等

- ・証明者の所在地と、被証明者が勤務する事業所(出張所、支社等)が異なる場合に、記入してください。

3 職種 又は業務内容

- ・被証明者の仕事の内容を、具体的に記入してください。
例 一般事務、経理事務、土木技師、設計技師、教諭、運送業務 など
- ・就職日(就職予定日を含む)を記入してください。

4 勤務日数

- ・平均勤務日数を記入してください。
- ・週の平均勤務日数が算出できない場合は、4週間の全勤務日数を記入してください。

5 勤務日の内訳と勤務時間

- ・勤務している曜日に✓をつけ、それぞれの日の勤務時間を記入してください。
- ・勤務時間がフレックスタイム制の場合は、被証明者の基本の勤務時間があればその時間を記入し、**8欄**にコアタイムやフレキシブルタイムも含めた時間の詳細をご記入ください。基本の勤務時間が定まらない場合は、空欄のまま**8欄**に「添付資料参照」と記載して過去3か月分の勤務時間がわかる実績(タイムカードやシフト表等)を添付してください。
- ・育児時間、短時間勤務が認められている場合、6を参照してください。

6 育児のための短時間勤務等の場合

現在もしくは入会希望日に取得を予定しており令和3年度中に通常勤務の形態に戻る場合には、上記5欄には通常勤務の曜日・時間等を記載し、6欄には短縮の時間とその取得期間を書いてください。年度内に変更がなければ、5欄と6欄は同じ内容を記入してください。

7 恒常的な時間外勤務

恒常的な残業がある場合は、この欄に、その頻度や時間等を記入してください。
(例:「毎日、1時間程度の残業あり」「月水金は20時まで残業あり」など。)

8 備考

育児・病気・その他の休業取得者の場合は、休業期間と復職予定日等を記入してください。(その場合は、復職した場合の勤務日等、他の欄も記入してください。)

* 不規則勤務の場合

不規則勤務とは出勤する曜日や勤務時間が定まっていない場合を言います。**5・6欄**は、直近過去3か月の実績から、1週間又は1か月における平均の勤務日数を割り出し、その日数になるように、勤務の多い曜日に✓をし、その曜日に多く勤務した時間を記入してください。**8欄**に、シフト等を具体的に記入してください。

算出や記載が難しい場合には、直近過去3か月分のタイムカードやシフト表等(月日と勤務時間が記載されているもの)を別に添付した上で、**8欄**には「添付資料参照」と記載してください。

* 新型コロナウイルス感染症対応の就労形態について

- ・事業所にて就労する日と自宅にて就労する日が混在する場合、または全日自宅にて就労の場合には、**8欄**にその旨を具体的に記載してください。
(例:「月・水曜日は自宅勤務」「金曜日のみ事業所に出社」「全日自宅にてリモートワーク」等)
- ・不規則勤務で直近過去3か月の就労実績が出せない場合には、今後3か月分の勤務予定を出してください。3か月分が難しい場合には、1か月または2か月分でも結構です。