

就 労 (予 定) 証 明 書

作成日 令和 年 月 日

熊本市長 様

【所在地】

【事業所名】

※ 個人事業で屋号がある場合は屋号

【証明者氏名】

【電話】

【担当者氏名】



下記のとおり 就労中 ・ 就労予定 であることを証明いたします。

氏 名 (被証明者)	住 所		
勤務先の名称 及び所在地	1 上記事業所と同じ 2 名称 : 所在地 : TEL - -		
雇用形態	1 正社員 2 パート 3 派遣 4 その他 ()		
就労開始日 (雇用期限)	昭和・平成・令和 年 月 日から (育児休業等で休職中の場合) ⇒ 令和 年 月 日から復職 (雇用契約の期限がある場合) ⇒ 令和 年 月 日まで (雇用契約の自動更新: 有 ・ 無 ⇒ 有の場合 箇月毎)		
一日の就労時間 (24時間制)	作成日時点	時 分 ~ 時 分	
	※ 変更後 (令和 年 月 日から)	時 分 ~ 時 分	
週・月の就労日数	平 均 週 日、(月 日)		
就労する曜日	1 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 2 変 則 勤 務 (土曜日就労 有 ・ 無)		
最近3箇月の 就労状況	() 月分 就労日数 () 日 就労時間 () 時 () 分 ~ () 時 () 分		
	() 月分 就労日数 () 日 就労時間 () 時 () 分 ~ () 時 () 分		
	() 月分 就労日数 () 日 就労時間 () 時 () 分 ~ () 時 () 分		

※ この証明内容について、疑義があった場合は調査することに同意します。

就労者氏名 _____ (自署)

- 注意
- この証明書は、事業主又は就労を証明する権限を有する役職者から証明を受けてください。
【押印が無い場合は無効】
 - 被証明者が、法人の代表者の場合、「入会申込み方法について」を参照の上、法人の状況を確認できる書類を併せてご提出ください。
 - 被証明者が、自営業・内職の場合、「入会申込み方法について」を参照の上、自営・内職の状況を確認できる書類を併せてご提出ください。
 - 最近3箇月の就労状況が未記入(就労予定)の方は、3箇月分が記入された後に再度就労証明書を提出してください。就労日数には有給休暇取得日は含みません。
 - 勤務先が変更になった場合は、新しい就労証明書を提出してください。
 - 雇用契約期間が満了になった場合は退会となります。雇用契約を更新された場合(自動更新の場合を除く)は新しい就労証明書を提出してください。
 - この就労証明書の裏面の記入要領、熊本市ホームページに記入例を掲載しておりますのでご参照ください。

熊本市 児童育成クラブ 検索

お問い合わせ先 ➡ 熊本市教育委員会事務局青少年教育課 TEL : 096-328-2277 (平日 : 8 : 30~17 : 15)

就労証明書記入要領

雇用主（証明者）さまへ

この就労証明書は、被証明者（利用児童の保護者）が、熊本市が運営する熊本市放課後児童健全育成事業（児童育成クラブ）を利用するにあたり、入会基準を満たしているかを確認させていただくためのものです。（他の用途に使用いたしません。）

【作成日】 就労証明書を作成した日。

【事業所名】 個人事業主で屋号がある場合は屋号（屋号が無い場合は不要）。

【証明者氏名】 法人の場合・・・代表者または、就労を証明する権限がある方の**役職名と氏名**。

個人事業の場合・・・証明者の職場での地位と氏名（例：「代表」「店主」「オーナー」など）。

【証明者印】 就労を証明される方の印

証明者	証明者印	備考
法人の代表者	代表者印又は会社（法人）印+代表者の私印	被証明者が法人の代表者の場合は、別途添付資料が必要
法人で就労を証明する権限を有する役職者	役職者印又は会社（法人）印+役職者の私印	支店、営業所等の責任者が証明する場合で、会社（法人）印が無い場合は、 <u>役職者（証明者）の私印</u>
個人事業主 （法人格が無い事業の代表者）	私印	被証明者＝証明者や、被証明者の父又は母が証明者の場合は、別途添付資料が必要

【担当者氏名】 就労証明書を作成された方の氏名。

【就労中・就労予定】の別 該当する方を○で囲む。

【勤務先の名称及び所在地】 被証明者の勤務先が証明者の所在地と異なる場合は、「2」を○で囲み、名称および所在地を記入する（被証明者が、出向中の場合は出向先を、派遣社員等の場合は派遣先を記入）。

【雇用形態】 該当する番号を○で囲む。

【就労開始日（雇用期限）】

- 被証明者が就労を開始した日を記入。
（雇用契約の更新があった場合は、直近の更新日を記入。）
- 被証明者が休職中の場合は職場復帰日を記入。
- 雇用契約の期限がある場合は、現在の雇用契約の期限日を記入し、「雇用契約の自動更新」の該当する方を○で囲み、自動更新であれば、何箇月毎の更新かを記入。

【一日の就労時間】 雇用契約上の就労時間を24時間制で記入。（※この就労証明書の作成日以降に、就労時間の変更が予定されている場合は、下段に変更予定日と、変更後の就労時間を記入）

【週・月の就労日数】 雇用契約上の就労日数が不規則な場合は、週の就労日数は1箇月間の平均日数、月の就労日数は年間の平均日数を記入。ただし雇用契約期間が1年未満の場合は、その期間の平均日数を記入。

【就労する曜日】 就労する曜日が定まっている場合は、「1」と就労する曜日を○で囲む。就労する曜日が定まっていない場合は「2」、「土曜日就労」の有無の別を○で囲む。

【最近3箇月の就労状況】 最近3箇月に実際に就労された状況を記入。就労時間が固定されていない場合は、平均の就労時間帯を記入。

※ 就労が3箇月に満たない場合又は就労時間の変更が予定されている場合は、就労実績を確認するため就労開始から3箇月経過後又は就労時間の変更から3箇月経過後に再度就労証明書を作成していただきます。