

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。
※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。
※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。

就 労 (予 定) 証 明 書

年 月 日

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。

※訂正の際は二重線を引き、訂正印を押印ください。
訂正印は代表者もしくは、取扱者の印(社印可)を
ご使用ください。修正液・修正テープは無効です。

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週の就労日数・時間数 (日曜・祝日を除いた数)	1週間のうち、週[]日 週合計[]時間勤務 (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 (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											
[]											
⑧最近3か月の就労状況 (有給休暇取得日は含め、 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										
[]											

学童クラブ名

児 童 名

※この欄のみ保護者が記入→

小新BOP学童クラブ

就労(予定)証明書 記入例

- ◆令和8年4月1日以降の就労状況を証明してください。
- ◆就労証明書への押印は不要です。
- ◆派遣社員の方は、原則として派遣元からの証明が必要です。「③現在の就労先」が派遣先になります。

就 労 (予 定) 証 明 書				4月入会は、10月1日以降に証明してください。	
令和7年 11月 1日					
事業所名 ◇◇株式会社					
所在地 港区〇〇3-2-1					
電話番号 03-xxxx-xxxx					
代表者名 新橋 大介					
取扱者名 人事課長 三田 一子					
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	北沢 明子				
②就 労 者 住 所	世田谷区代田〇-〇-〇				
③就 労 先	事業所名	◇◇株式会社 実際の勤務地			
	住所	港区〇〇3-2-1	TEL	03-xxxx-xxxx	
④仕 事 の 内 容	〇〇の販売、経理事務 (常勤・非常勤・パート・アルバイト)				
⑤就労(予定)開始年月日	令和6年 7月 16日				
⑥週の就労日数・時間数 (日曜・祝日を除いた数)	1週間のうち、週【3~4】日、週合計【21~28】時間 勤務 (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	10時00分~17時00分 【月~金のうち3日 曜日】				
	8時00分~18時00分のうち7時間 【月2回土 曜日】				
証明書発行月は最近3か月に含まない。 (例 11月に発行した場合、8~10月の3か月分を記載。)					
⑧最近3か月の就労状況 (有給休暇取得日は含め、 日曜・祝日の勤務日は除く)	【 9 】月の勤務日数 【 14 】日間				
	【 9 】月の勤務日数 【 15 】日間				
	【 8 】月の勤務日数 【 8 】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 【 8月:月途中の採用のため。 】				

◆フレックスタイム制・裁量労働制の場合

- ・標準的な就労時間帯を記入します。また、必要に応じて備考欄を使用します。

◆育児休業中／育児短時間勤務利用の場合

- ・育児休業中の場合、⑧の※欄に「育児休業中のため。〇年〇月〇日復帰予定」等と記入します。
(復帰日未定の場合は、復帰日が決まり次第、就労証明書の再提出が必要です。)
- ・育児短時間勤務の場合、⑥⑦に正規の就労状況、⑦の※欄に短時間勤務の状況を記入します。
例：4月30日まで育児短時間勤務予定。10~16時勤務(月~金、週合計30時間)

◆よくある質問に対する回答

- ・証明日現在から就労時間数等の変更予定がある場合は、⑥⑦に変更後の就労状況を記入し、⑦の※欄に、現在の状況と変更年月日を記入します。
例：現在は9~13時勤務(月~水、週合計12時間)だが、令和8年4月1日より変更予定
- ・就労開始前や開始直後で前月の就労実績がない場合、⑧は空欄で結構です。
- ・証明書を11月に作成する場合、⑧は10月・9月・8月の実績になります。
ただし、給与の締め日の関係で前月分の実績が出ていない場合は、9月・8月・7月の実績でも可。