

年 月 日

杉並区教育委員長 あて

証明者 所在地
事業所名
代表者名
電話番号

印

就労証明書

下記のとおり、就労状況を証明します。

記

氏名		生年月日	年 月 日
住所			
勤務形態	常勤・臨時・自営（自宅・自宅外）・内職・派遣・その他（ ）		
勤務先 名称・ 所在地			
職種又は 業務内容	（就職日 年 月 日）		
勤務日数	週 （4週で 日）	休日	
勤務時間	平日	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分	
	土曜日	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分	
	不規則 勤務 形態		

※ 訂正する場合は、社印又は雇用主印の訂正印をお願いします。

※ 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		連絡先	
---------------	-----	--	-----	--

本人記入欄

上記に要する 通勤時間	片道 時間 分	通勤経路 自宅→	→勤務先
----------------	---------	-------------	------

【表面】

就労証明書の各項目の記入について

1 証明者

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。

2 勤務形態

常勤 … 正規職員として、毎日一定の勤務時間中、常時職務に従事している。

臨時 … パートタイマー及びアルバイト。

自営 … 法人を設立していない個人及び家族が経営している職場に従事している。

内職 … 自宅内等において内職発注元から仕事を請け負っている。

派遣 … 派遣会社等と契約し、勤務先に派遣されている。

3 勤務先名称・所在地

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。

4 職種又は業務内容

就職日（就職予定日を含む）と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、教諭、運送業務、医師、看護師 など

5 勤務日数

1週間の平均勤務日数を記入してください。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。

6 休日

被証明者の休日を指定している場合は記入してください。

7 勤務時間

勤務時間を記入してください。不規則勤務の場合はシフト等を具体的に記入してください。また、恒常的な残業がある場合にも残業時間等を記入してください。

8 本人記入欄

自宅と職場の直行経路に要する片道の通勤時間及び経路を記入してください。

通勤経路は最初に乗車する場所から最後に降車する場所までを記入してください。また、途中で乗り継ぎをする場合は乗り継ぎする場所と使用する交通機関も分かりやすく記入してください。

9 その他

証明書は申請日の1ヵ月以内に発行されたものをご用意ください。