

就労証明書（学童保育室入室申請用）記載要領 1/4ページ

就労証明書（エクセル版）をダウンロードし、作成することも可能です。エクセル版なら訂正や複写も簡単！

【エクセル版ダウンロード】
<https://www.city.adachi.tokyo.jp/on-line/shinsesho/gakudou.html> または右のQRコードから！

申請書ダウンロード
 (足立区公式HP)



■証明書を発行する事業者に関する項目（①～⑤）

項目番号	項目名	説明	記載条件
①	証明書発行事業所名	・就労証明書を発行する事業所の名称（法人名）を記載してください。	必須
②	証明書発行事業所住所	・就労証明書を発行する事業所の住所を記載してください。	必須
③	証明書発行責任者氏名	・就労証明書の内容を証明する責任者の氏名を記載してください。	必須
④	証明日	・就労証明書を作成した日を記載してください。	必須
⑤	記載内容の問合せ先	・就労証明書の内容について照会させていただく場合がありますので忘れずに記載してください。 ・部署が存在しない場合は「なし」と記載するか空欄としてください。	必須

■氏名等に関する項目

項目番号	項目名	説明	記載条件
No.1	フリガナ/氏名	・証明する就労者の氏名、フリガナを記載してください。	必須
	住所	・証明する就労者の居住住所を記載してください。	必須

■本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する項目

項目番号	項目名	説明	記載条件
No.2	就労状況・予定	・現在の就労状況について該当する項目をチェック（■）してください。 ・「就労予定（転勤内定含む）」には、就労証明書の発行時点では就労していないが今後の就労先として内定している場合を選択してください。 ・いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（■）し、カッコ内に具体的に記載してください。	必須
No.3	主な就労先事業所名/電話番号 主な就労先住所	・就労者の就労場所、就労先電話番号、就労先住所を記載してください。 ・就労場所が日によって変わる場合は、事務所の住所等を記載してください。	必須
No.4	就労場所	・就労先住所が自宅住所（同敷地内）の場合は、自宅内としてください。 ・就労先住所が自宅住所の場合でも、毎日の仕事はお客様宅など外出先で行う場合は自宅外としてください。仕事が自宅内、自宅外の両方の場合は、月（4週）あたりの勤務日数が2分の1を超えている勤務地を選択してください。 ・自宅内の仕事で、プレス・研磨・裁断機・有機溶剤等有害薬品・高熱バーナーを使用する場合は申し出てください。自宅外就労として扱います。	

■本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目

項目番号	項目名	説明	記載条件
No.5	就労形態/働き方	・就労形態及び働き方について該当する項目をチェック（■）してください。 ・いずれにも該当しない場合は、「その他」にチェック（■）し、カッコ内に具体的に記載してください。	必須
No.6	就労日数	・雇用契約に基づく1か月、1週間あたりの就労日数を記載してください。 【月の就労日数が定められている場合】 ・週当たりの就労日数は、4（週）で除した日数を記載してください。 ※小数点以下の端数が生じる場合は小数点第二位まで記入してください。 【週の就労日数が定められている場合】 ・月の就労日数は、4（週）を乗じた日数を記載してください。 【年の就労日数が定められている場合】 ・月当たりの就労日数は、12（月）で除した日数を記載してください。 ・週当たりの就労日数は、48（週）で除した日数を記載してください。 ※小数点以下の端数が生じる場合は小数点第二位まで記入してください。	必須
No.7	就労時間 ※残業時間を除き休憩時間含む	・雇用契約に基づく1か月、1週間、1日あたりの就労時間を記載してください。 【日の勤務時間のみ定められている場合】 ・月の就労時間は、日の勤務時間に月の就労日数を乗じた時間を記載してください。 ・週の就労時間は、日の勤務時間に週の就労日数を乗じた時間を記載してください。 【週の勤務時間のみ定められている場合】 ・月の就労時間は、週の勤務時間に4（週）を乗じた時間を記載してください。 ・日の就労時間は、週の勤務時間を週の就労日数で除した時間を記載してください。 ※小数点以下の端数が生じる場合は小数点第二位まで記入してください。 【月の勤務時間のみ定められている場合】 ・週の就労時間は、月の勤務時間を4（週）で除した時間を記載してください。 ・日の就労時間は、月の勤務時間を月の就労日数で除した時間を記載してください。 ※小数点以下の端数が生じる場合は小数点第二位まで記入してください。 ・就労時間には、就業規則等で定められている休憩時間を含めますが、残業時間は除いてください。 ・育児短時間勤務制度等を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。	必須
No.8	就労時間帯 ※残業時間を除き休憩時間含む	・就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記載してください。 ・育児短時間勤務制度等を利用している場合でも、制度利用前の就労時間帯を記載してください。 ・時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ・1週間の就労時間帯が固定されている場合は、「時間帯（固定）」の欄に就労時間帯と就労する曜日にチェック（■）してください。 ・曜日で就業時間帯が異なる場合など、1週間の中で異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、「時間帯（月～日）」の欄に1週間の標準的な就労時間帯のパターンを記載してください。 ・フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、「時間帯（月～日）」の欄に標準的な就労時間帯を記載してください。 ・勤務日や勤務時間帯がシフトやローテーション表などで定められ、不規則に変動する働き方の場合は、この欄に記載せずNo.11「不規則勤務等における直近4週間の勤務実績」を記載してください。	1. 勤務日数や勤務時間帯が定期的に決められている場合 2. 個人事業主等で営業時間や作時間等が決められている場合

就労証明書（学童保育室入室申請用）記載要領 2/4ページ

No.9	短時間勤務制度の取得 （予定を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・育児短時間勤務制度等を利用している場合は、制度利用後の就労時間帯及び取得期間を記載してください。 ・今後、取得する予定や継続する予定を含みます。 ・本項目に記載がある場合は、6月1日時点の状況で審査を行います。 ・制度取得の有無について事業者と就労者の双方で確認してください。 	該当する場合
No.10	雇用（予定）期間等	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用期間について「無期」か「有期」にチェック（■）してください。 ・雇用期間について「無期」の場合は就労開始（予定）日のみを、「有期」の場合は期間終了日も記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※就労開始（予定）日については、確定していなくても予定日を記載してください。 ・雇用期間について「有期」をチェックした場合は、契約期間満了後の更新有無のいずれかにチェック（■）してください。 	必須

■本人の就労実績に関する項目 ※実績（就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み）を記載してください。

項目番号	項目名	説明	記載条件	
No.11	不規則勤務等における直近4週間の勤務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日や勤務時間帯がシフトやローテーション表などで定められ、不規則に変動する働き方の場合はこの欄に記載してください。 ・自営業や業務委託等の方で決まった就労時間帯が無く、仕事の依頼等に応じて時間帯が変わる場合もこの欄を記入してください。 ・「4週間の勤務実績」は連続する週を記載してください。連続していれば月をまたがっても問題ありません。 ・就労予定等で勤務実績がない場合は、今後の就労見込みを記載してください。 ・就労する時期によって日数や時間に差がある場合は、過去1年間における繁忙期もしくは標準的に勤務した期間の実績を記載してください。 	1. 不規則勤務の場合 2. 決まった就労時間帯が無く仕事の依頼等に応じて変わる場合	
		就労期間		・4週間分の就労期間を1週間（7日）ごとに区切ってください。
		1日4時間以上の就労日数		<ul style="list-style-type: none"> ・就労時間が1日4時間以上の日が審査対象となります。 ・有給休暇や祝日のため実際には勤務が無かった場合でも、1日4時間以上の勤務を割り振っている場合は、含めてください。
		上記就労日数の就労時間合計		<ul style="list-style-type: none"> ・1日4時間以上就労した日の就労時間合計を記載してください。 ・就業規則等で定められている休憩時間を含めませんが残業時間は除いてください。
		上記就労時間合計に含まれる午後1時から午後5時の合計時間		・就労時間合計に含まれる午後1時から午後5時の就労時間合計を記載してください。
	月2回以上の深夜勤務の有無	・22時から翌5時までの時間帯を含む勤務が月2回以上ある場合は、「有」にチェック（■）してください。		

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

項目番号	項目名	説明	記載条件
No.12	産前・産後休業の取得（予定）期間	<ul style="list-style-type: none"> ・産前・産後休業の取得（予定）期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ・現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間を記載してください。 	該当する場合
No.13	育児休業の取得（予定）期間	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業の取得（予定）期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ・現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間を記載してください。 	該当する場合
No.14	復職（予定）日	<ul style="list-style-type: none"> ・産前・産後休業の育児休業等に係る復職（予定）日について記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 	該当する場合

■本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する項目

項目番号	項目名	説明	記載条件
No.15	単身赴任	<ul style="list-style-type: none"> ・単身赴任する場合は「有」にチェック（■）してください。 ・「有」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ・「有」の場合はその赴任（予定）地となる事業所の住所を記載してください。 	該当する場合

■備考

項目番号	項目名	説明	記載条件
No.16	備考	・特記事項があれば、この欄に記載してください。	任意

■保護者記載欄

項目番号	項目名	説明	記載条件
	保護者記載欄 ※申請児童の保護者自身が記載	<ul style="list-style-type: none"> ・この欄は申請児童の保護者自身が記載してください。 ・就労証明書を添付する申請書に記載する第一希望学童保育室名、申請児童氏名、学年、児童との続柄を記載してください。 ・きょうだいで入室申請書を提出する場合は、申請する児童全員を記載してください。 	必須

就労証明書(学童保育室入室申請用)記載要領 3/4ページ

1 固定労働時間制の正規職員を例にした場合の記載内容

就労証明書(学童保育室入室申請用)(令和6年度用)

足立区長・民設学童保育室代表者 宛

※本証明書は、自営業または就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が本人記載欄以外の項目を記入した場合は、証明が無効となります。

① 証明書発行事業所名	○×▼製作所株式会社	④ 証明日	西暦 2023 年 11 月 1 日
② 証明書発行事業所住所	東京都足立区中央本町9-17-1	⑤ 記載内容の問合せ先	担当部署 総務部 人事課 担当者名 人事 一部 電話番号 03 - 0000 - 0000
③ 証明書発行責任者氏名	住区 三郎		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。
※本証明書の内容について、就労者自費等で無断で作成し又は改変を行ったときは、判決上の罪に関わる場合があります。

本人の氏名、住所		本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目	
No. 1	フリガナ アダチク タロウ 氏名 足立区 太郎 住所 足立区中央本町1-17-1 足立区役所マンション101	No. 2	就労状況・予定 <input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転動内定含む) <input type="checkbox"/> その他()
No. 3	主な就労先 事業所名 ○×▼製作所株式会社 三鷹作業所 住所 東京都三鷹市井之頭南1-1-10	No. 4	就労場所 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅外就労 <input type="checkbox"/> 自宅内就労 ※4週あたりの勤務日数が2分の1を超えている勤務地を選択

内容について問い合わせをさせていただきます場合がありますので必ず記載してください。

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。	
No. 5	就労形態 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社) <input type="checkbox"/> 自営業主() <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員 被雇用者 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()
No. 6	就労日数 1月当たり 20日 1週当たり 5日
No. 7	就労時間 月 175時間 0分 週 43時間 45分 日 8時間 45分(うち休憩時間 60分)
No. 8	就労時間帯 時間帯(固定) 8時 30分 ~ 17時 15分(うち休憩時間 60分) 時間帯(月) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 時間帯(火) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 時間帯(水) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 時間帯(木) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 時間帯(金) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 時間帯(土) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 時間帯(日) 時 分 ~ 時 分(うち休憩時間 分) 備考
No. 9	短時間勤務制度の取得(予定を含む) ※就労時間は、残業時間を除き、休憩時間を含む 就労時間 9時 0分 ~ 16時 45分(1日 7時間 45分勤務) 取得期間 2023年 9月 1日 ~ 2024年 3月 31日
No. 10	雇用(予定)期間等 雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労(予定)期間(有期の場合は終了日も記入) (開始日) 2010年 4月 1日 ~ (終了日) 年 月 日 満了後の更新の有無(有期の場合はのみ記載) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 未定

自宅内・自宅外就労のいずれかをチェックします。

勤務する曜日と就労時間帯が固定されている場合はこの欄を記載。

基指	
1日	p.m.
1日	p.m.
1日	p.m.
1日	p.m.
1日	p.m.
1日	p.m.

短時間勤務を取得中または取得予定の場合は、取得後の就労時間を記載します。 ※残業時間を除き休憩時間を含む

本人の就労実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)に関する項目 ※不規則勤務等に該当しない方は記入不要です。

No. 11	不規則勤務等における直近4週間の勤務実績 ※連続する4週間の実績 ※就労日数は、有給休暇等を含む ※就労時間は、残業時間を除き休憩時間を含む ※時期により勤務実績に差がある場合は、繁忙期や標準的な実績を記入	記載不要
No. 12	産前・産後休業の取得(予定)期間 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日	有期雇用ではない場合は、無期をチェックし開始日(就労予定の場合は開始予定日)のみ記載します。更新の有無は記載不要です。
No. 13	育児休業の取得(予定)期間 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日	
No. 14	復職(予定)日 年 月 日	
No. 15	本人の就労状況に関する追加項目 単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 期間 赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日(※未定の場合は記載不要) 年 月 日 ~ 年 月 日 赴任(予定)地	単身赴任の場合は「有」をチェックし、期間(予定)および赴任(予定)地となる事業所の住所を記載してください。

産休・育休を取得中もしくは取得する予定の場合は記載してください。

以下は保護者(就労者)の方が

本就労証明書を添付する申請児童	
保護者記載欄	第一希望保育室名 足立学童保育室 申請児童名1 足立区 花子 学年 4 児童との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 第一希望保育室名 足立学童保育室 申請児童名2 足立区 陽子 学年 2

申請児童の保護者自身が記載してください。
 就労証明書を添付する申請書の内容(第一希望学童保育室名、申請児童氏名、学年、児童との続柄)を記載します。
 きょうだいで入室申請する場合は、申請する児童全員を記載してください。

就労証明書(学童保育室入室申請用)記載要領 4/4ページ

2 就労時間帯の記載例

(1) 勤務時間が決まっているが曜日で時間帯が異なる場合
週4日・19時間のパートタイム勤務を想定

No. 6	就労日数	1月当たり	16日	No. 7	就労時間 ※ 残業時間を除き 休憩時間を含む	月	76時間	0分
		1週当たり	4日			週	19時間	45分
						日	4時間	45分 (うち休憩時間 0分)
No. 8	就労時間帯 ※ 残業時間を除き休憩時間を含む ※ フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入 ※ 勤務日や時間帯が不規則に変動する場合は、この欄に記載せず項目11の欄に記入する	時間帯(固定)	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		記載不要			
		時間帯(月)	12時	0分	~	16時	0分	(うち休憩時間 0分)
		時間帯(火)	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯(水)	13時	0分	~	17時	0分	(うち休憩時間 0分)
		時間帯(木)	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯(金)	12時	0分	~	16時	0分	(うち休憩時間 0分)
		時間帯(土)	9時	0分	~	16時	0分	(うち休憩時間 45分)
		時間帯(日)	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
備考		就労時間帯が曜日で異なる場合はこの欄に記載						

(2) 不規則・変形労働時間制の勤務実績欄 (No11) への記載例

勤務実績の例

	月					火					水					木					金					土				
	始	終	休憩	勤務時間	出勤	始	終	休憩	勤務時間	出勤	始	終	休憩	勤務時間	出勤	始	終	休憩	勤務時間	出勤	始	終	休憩	勤務時間	出勤	始	終	休憩	勤務時間	出勤
1週目																														
2週目	10:45	18:15	0:45	7:30	有休	10:45	18:15	0:45	7:30	出	9:45	18:15	0:45	8:30	出	9:45	18:15	0:45	8:30	出	9:45	18:15	0:45	8:30	出	8:30	17:00	0:45	8:30	出
3週目	10:30	18:15	0:45	7:45	出	12:15	18:15	0:00	6:00	出	10:30	18:15	0:45	7:45	出	9:30	12:30	0:00	3:00	出	10:30	18:15	0:45	7:45	出					
4週目	13:15	18:15	0:00	5:00	出	10:30	18:15	0:45	7:45	出	10:30	18:15	0:45	7:45	出	9:30	17:15	0:45	7:45	出	14:15	18:15	0:00	4:00	出					

No. 11	不規則勤務等における直近4週間の勤務実績 ※ 連続する4週間の実績 ※ 就労日数は、有給休暇等を含む ※ 就労時間は、残業時間を除き休憩時間を含む ※ 時期により勤務実績に差がある場合は、繁忙期や標準的な実績を記入	就労期間	※ 連続する4週間を1週間ごとに区切って記入		1週目	① 2週目	② 3週目	③ 4週目
		自	10月 2日	10月 9日	10月 16日	10月 23日		
		至	10月 8日	10月 15日	10月 22日	10月 29日		
		1日4時間以上の就労日数	4日	4日	4日	4日		
		上記就労日数の就労時間合計	33時間 0分	33時間 0分	29時間 15分	32時間 15分		
		上記就労時間合計に含まれる午後1時から午後5時の合計時間	16時間 0分	16時間 0分	16時間 0分	18時間 30分		
月2回以上の深夜勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※深夜勤務とは、22時から翌5時までの時間帯を含む勤務							

- ① 第2週の月曜日は勤務していないが有給休暇のため勤務日数、就労時間、午後の就労時間に含める。
- ② 第3週の木曜日は就労時間が4時間以上ないため、勤務日数、就労時間、午後の就労時間から除外
- ③ 第4週の午後1時から午後5時の合計時間の計算例
月:3時間45分+ 火:4時間+水:4時間+木:4時間+金:2時間45分=合計:18時間30分

(3) 雇用(予定)期間等の記載例

ア 雇用期間に定めが無い場合

No. 10	雇用(予定)期間等 ※ 契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入	雇用契約状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	
		就労(予定)期間 (有期の者は終了日も記入)	(開始日) 1991年 4月 1日 ~ (終了日) 記載不要 日	
		満了後の更新の有無 (有期の場合のみ記載)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 未記載不要	

- ・ 雇用契約状況は「無期」を選択。就労期間には開始日のみ記入。
満了後の更新の有無については記載不要

イ 雇用期間に定めがある場合(有期雇用)

No. 10	雇用(予定)期間等 ※ 契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期	
		就労(予定)期間 (有期の者は終了日も記入)	(開始日) 2023年 4月 1日 ~ (終了日) 2024年 3月 31日	
		満了後の更新の有無 (有期の場合のみ記載)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 未定	

- ・ 雇用契約状況は「有期」を選択。就労期間には開始日と終了日を記入。
満了後の更新の有無について該当する項目を選択