



## 【記入における注意点】

- ・ 入室申請書の提出日から3か月以内に証明されたものが有効となります。
- ・ 記入漏れや記入誤りがある場合は、入室審査において不利となる場合や無効な証明書として審査保留となる場合があります。
- ・ この証明書は就労先事業所で記入してください。個人事業主・法人経営者は、ご本人以外で実際に勤務を管理している方が記入し、やむをえない場合のみ自署してください。
- ・ 証明書の記入担当者以外の者が事業者証明欄の項目を記入した場合は、証明が無効となります。また、本証明書を無断で作成・改変を行った場合は、就労先事業所の押印がなくても有印私文書偽造罪・有印私文書変造罪等に該当する場合がありますのでご注意ください。
- ・ 鉛筆や消えるボールペン等、記載内容を消せる筆記具で記入した場合は証明が無効となります。
- ・ 訂正する場合は、記入担当者が訂正箇所を二重線で抹消し、余白に正しい内容を記入してください。修正液や修正テープでの訂正は不可です。
- ・ 支店長・営業所長等が雇用主となる場合は、支店長・営業所長の証明で問題ありません。
- ・ 社印もしくは代表者印の押印は省略することが可能です。
- ・ 証明書の内容について就労先に照会させていただく場合があります。
- ・ 記載内容に虚偽があった場合は、申請を無効とし入室承認を取り消すことがあります。

## 【項目4「就労場所」について】

- ・ 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。

## 【項目9について】

- ・ 短時間勤務制度を取得中の場合は記入してください。また、新規の取得や期間継続をする見込みがある場合は予定を記入してください。
- ・ 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。
- ・ 本項目に記入がある場合は、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記入してください。

## 【項目11について】

- ・ 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、この欄を記入してください。
- ・ 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入してください。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入してください。
- ・ 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入してください。
- ・ 勤務日は就労時間が1日4時間以上が勤務日の対象となります。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、勤務日に含めてください。
- ・ 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。