

就労証明書・就労内定証明書記載説明（裏面も必ずご確認ください）

（提出先）

足立区立学童保育室 令和4年入室申請用(担当 住区推進課学童保育)

就労証明書 就労内定証明書 ※該当欄にチェック✓してください。

（就労証明書 申請書 Employment Certificate）

押印

電子印鑑による押印が可能です。また、押印の省略が可能です。

就労証明書・就労内定証明書

いずれかに☑してください。

印（社印または代表者印※押印省略可）

法人番号

電話番号

法人番号

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき通知された法人番号を記載してください。

作成担当者名（押印省略時は自署）

電話番号

作成担当者名・電話番号

作成担当者名と連絡先の電話番号を忘れず記入してください。社印または代表者印の押印を省略した場合は、作成担当者名に担当者の署名をお願いします。

【作成日】 年 月 日

作成日

記入した日としてください。

採用（予定） 年 月 日から 年 月 日まで
 就労 就労予定

採用（予定）年月日

内定の方は就労予定日を記入してください。

就業形態等

就労者が個人事業主本人の場合は個人事業主に☑してください。

自宅内 自宅外 単身赴任

就労者の勤務地の該当に☑してください。

雇用契約期間

有期雇用の方は期間有りに☑し雇用期間を記入。継続更新予定の該当する方に☑をしてください。

就業形態等 業務委託 その他 個人事業主 会社経営者 個人事業主または会社経営者の配偶者

雇用契約期間 定め無し 定め有り 年 月 日まで（継続更新予定 有 未定）

雇用契約上の勤務形態 ※残業時間は含みません	勤務日数	週（月）日	勤務時間	1日（週）時間 分	備考
	フレックスタイム制	1週間の所定労働時間	時間 分	時間 分	
	コアタイム	1日の標準労働時間	時間 分	時間 分	

勤務日数・勤務時間

雇用契約上の週または月の勤務日数および1日または週の勤務時間を記入してください。勤務時間には休憩時間は含みますが残業時間は除いてください。

勤務時間帯 ※24時間表示で記入 ※休憩時間を含む労働契約上の正規の時間 ※フレックスタイムは勤務実況を記載 ※不規則時間の記載方法は裏面参照	規則時間勤務	勤務日	(勤務日に○をしてください)		
		勤務時間	月・火・水・木・金・土・日	時 分～時 分	
	フレックスタイム制 不規則時間勤務 その他 ()	月	A	時 分～時 分	
		火	B	時 分～時 分	
		水	C	時 分～時 分	
		木	D	時 分～時 分	
		金	E	時 分～時 分	
		土	F	時 分～時 分	
日		G	時 分～時 分		

不規則勤務の方

ローテーションの曜日が固定で時間が不規則勤務の方は、勤務する曜日の欄にそれぞれの勤務時間を記入してください。勤務パターンがある方は、A～Gの欄を利用して記入してください。

短時間勤務制度取得（予定） 取得時の勤務時間 1日 時間 分勤務 分 分 期間 年 月 日～ 年 月 日

短時間勤務制度取得（予定）

取得（取得予定を含みます）する方は記入してください。勤務時間・期間により指数が変わります。6月1日の勤務時間で指数をつけますので、就労者の方に取得の有無について確認をしてください。

産休（予定） 出産（予定）日： 年 月 日 職場復帰予定日 年 月 日

育休（予定） 現在育休中 弟妹が保育園等に入園できたら復帰

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 以下は保護者（就労者）の方がご記入ください ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

第一希望保育室名	申請児童名
学童保育室	

この欄は申請児童の保護者自身で記入してください。兄弟姉妹で申請の場合は枠内に申請する人数分を記入してください。

就労証明書・就労内定証明書の作成について (事業所担当の方・保護者の方は必ずお読みください)

この証明書は足立区学童保育室入室審査にあたり、保護者の就労状況の確認に使用します。以下の要領で記入をお願いします。不明な点は問い合わせをすることがあります。なお、この証明書を目的以外に使用することはありません。

作成における注意点

- * 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、できる限り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。
- * 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。また、就労者本人が本証明書を就労先事業所に無断で作成・改変を行ったときは、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ございますのでご注意ください
- * 消えるペン、鉛筆による記入は不可です。
- * 訂正の場合は、二重線で抹消・加筆し記入担当者の訂正署名または押印をお願いします。修正液等の訂正は不可です。
- * 支店・営業所等で、支店長・営業所長が雇用主の場合は、支店長・営業所長の証明で可とします。事業者名等はできるだけゴム印をお願いします。
- * 社印もしくは代表者印は電子印でも構いません。
- * 社印もしくは代表者印の押印を省略した場合は、作成担当者名に担当者が署名してください。
- * 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。

就労先について

- * 就労先住所が自宅住所(同敷地内)の場合は、自宅内に☑をしてください。
- * 就労先住所が自宅住所の場合でも、実際の毎日の仕事はお客様宅など出先で行う場合は自宅外に☑をしてください。仕事が自宅内、自宅外の両方の場合は、月の4分の3以上の勤務地に☑をしてください。
- * 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。

勤務時間について

- * 規則時間勤務
決まった曜日および時間に勤務することが定められている場合に記入してください。
- * フレックスタイム制
就業規則における1週間の所定労働時間および1日の標準労働時間を記入してください。コアタイムの設定がある場合は、コアタイム欄に定められた出勤時間の記入をお願いします。
勤務時間帯には、直近1週間分の勤務実績を記入してください。
- * 「不規則時間勤務」とは、勤務する日や時間が定まっていない場合をさします。
 - ・ローテーションの曜日が固定で時間が不規則勤務の方は、勤務する曜日の欄にそれぞれの勤務時間を記入してください。
 - ・勤務パターンがある方は、A～Gの欄を利用して記入してください。
 - ・不規則時間勤務の方は、利用できる方の最低要件(学童保育室入室申請案内3ページ参照)を満たす、日々の勤務時間がわかる直近のシフト表の1か月分、またはローテーション表の1サイクル分を添付してください。
 - ・シフト表やローテーション表を提出する際は、記号表記では勤務時間がわからないため、シフト表やローテーション表の欄外にA～G欄の勤務パターンごとに記号の意味する勤務時間を記入してください。なお、タイムカード添付による代替は不可です。
例) A=◎ 8:30～17:15 勤務 B=△ 9:30～18:15 勤務 C=○ 12:00～20:45 勤務
有給休暇、年次休暇がある場合は、わかるように表記してください。
 - ・シフト表やローテーション表が無い場合は、区の様式に記載して提出して下さい。
- * 短時間勤務制度を利用する方は、勤務時間帯に労働契約上の正規の時間を記入し、下の短時間勤務制度取得者の欄には短時間勤務時間と取得予定日を記入してください。6月1日時点の状況で審査しますので取得する予定がある場合は、その期間を含めて記入してください。

出産休暇、育児休業について

- * 出産(予定)日および育児休業の予定、職場復帰予定日を記入してください。