

□就労証明書 □就労内定証明書 ※該当事項にチェック ✓ してください。

(就労証明書 취로증명서 Employment Certificate)

事業所名 _____ 印 (社印または代表者印※押印省略可)

代表者名 _____ 法人番号 _____

所在地 _____ 電話番号 _____

作成担当者名 (押印省略時は自署) _____ 電話番号 _____

- 1 証明内容について問い合わせをさせていただく場合がありますので、必ずご記入ください。
- 2 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。
- 3 必ず裏面をご確認のうえ、太線枠内について事業所の担当者が記入してください。
- 4 訂正は、二重線で抹消・加筆し作成担当者の訂正署名または押印をお願いします。

以下のとおり就労 (就労内定) していることを証明します。 【作成日】 _____ 年 _____ 月 _____ 日

フリガナ			採用 (予定)	年 月 日から			
就労者氏名			年月日	<input type="checkbox"/> 就労	<input type="checkbox"/> 就労予定		
就労者の勤務地	住所	<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外 <input type="checkbox"/> 単身赴任					
	所属名称	電話番号					
仕事の内容							
就業形態等	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 派遣、契約社員 <input type="checkbox"/> パート、アルバイト <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 会社経営者 <input type="checkbox"/> 個人事業主または会社経営者の配偶者						
雇用契約期間	<input type="checkbox"/> 定め無し <input type="checkbox"/> 定め有り _____ 年 _____ 月 _____ 日まで (継続更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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 _____ 日 _____ (月 _____ 日)	勤務時間	1日 _____ 時間 _____ 分 (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			
		1日の標準労働時間		時間 _____ 分			
		コアタイム					
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績を記載 ※不規則時間の記載方法は裏面参照	<input type="checkbox"/> 規則時間勤務	勤務日	(勤務日に○をしてください) 月・火・水・木・金・土・日				
		勤務時間	時 _____ 分	～		時 _____ 分	
	<input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 不規則時間勤務 <input type="checkbox"/> 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			
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 _____ 時間 _____ 分	期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日～ _____ 年 _____ 月 _____ 日	午後の合計時間	
産休 (予定)	出産 (予定) 日: _____ 年 _____ 月 _____ 日		職場復帰予定日		_____ 年 _____ 月 _____ 日	基番	
育休 (予定)	<input type="checkbox"/> 現在育休中 <input type="checkbox"/> 弟妹が保育園等に入園できたら復帰					基指	

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 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	続柄
学童保育室		父・母

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。