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	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

④ 証明日		西暦　年　月　日
⑤ 記載内容の問合せ先	担当部署	
	担当者名	
	電話番号	―　―

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、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

本人の氏名、住所

No. 1	フリガナ	
	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. 2	就労状況・予定		□ 就労中　□ 産休・育休中　□ 就労予定（転勤内定含む） □ その他（　　）
No. 3	主な就労先	事業所名	電話番号
		住所	内線
4	就労場所		□ 自宅外就労　□ 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

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	□ 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等） □ 自営業主（個人事業主）
		被雇用者	□ 正規の職員・従業員　□ パート・アルバイト　□ 派遣社員 □ 契約・嘱託社員　□ 会計年度任用職員　□ 自営業専従者
		その他	□ 内職者　□ 家族従業者　□ 業務委託　□ その他（　　）
	働き方		□ 固定労働時間制　□ フレックスタイム制 □ 裁量労働制・みなし労働制 □ 不規則・変形労働時間制（No11に勤務実績を記入すること） □ その他（　　）

No. 6	就労日数	1月当たり　日		
		1週当たり　日		
No. 7	就労時間 ※ 残業時間を除き休憩時間を含む	月	時間　分	
		週	時間　分	
		日	時間　分（うち休憩時間　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、この欄は記載せず項目11の欄に記入する	時間帯（固定）	時　分 ～　時　分（うち休憩時間　分） □ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日
		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	時　分 ～　時　分（1日　時間　分勤務）
		取得期間	年　月　日 ～　年　月　日
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	□ 無期　□ 有期
		就労（予定）期間（有期の者は終了日も記入）	（開始日）　年　月　日 ～（終了日）　年　月　日
		満了後の更新の有無（有期の場合のみ記載）	□ 有　□ 有（見込み）　□ 未定

※事務処理欄

週	日
日	H
p.m.　計	H
基番	
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.
1日	p.m.
1日平均	
午後合計	
基番	
基指	

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。

			1週目	2週目	3週目	4週目
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	自　月　日	月　日	月　日	月　日
			至　月　日	月　日	月　日	月　日
		1日4時間以上の就労日数	日	日	日	日
		上記就労日数の就労時間合計	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分
		上記就労時間に含まれる1週間の午後1時から午後5時までの合計時間	時間　分	時間　分	時間　分	時間　分
		月2回以上の深夜勤務の有無	□ 有　□ 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			

※事務処理欄

週	日
週平均	
1日平均	
午後平均	
基番	
基指	

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の取得（予定）期間	□ 取得予定　□ 取得中　年　月　日 ～　年　月　日
13	育児休業の取得（予定）期間	□ 取得予定　□ 取得中　年　月　日 ～　年　月　日
14	復職（予定）日	年　月　日

本人の就労状況に関する追加項目

No. 15	単身赴任	□ 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		

備考

No. 16	備考	

（※事業者証明欄はここまで）

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

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		申請児童名1		学年	児童との続柄	□ 父　□ 母
	第一希望保育室名		申請児童名2		学年		

【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。