

## 就労証明書

足立区教育委員会・民設学童保育室代表者 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—	—		
担当者名				
記載者連絡先	—	—		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他( )
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期    期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他( )
6	※ 残業時間を除き、休憩時間を含む 就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日
		平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日
	※ 残業時間を除き、休憩時間を含む ※ 追加的記載項目欄②を記入	主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
	7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み    理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( ) 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み    年 月 日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中    期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	

追加的記載項目欄

①	本人の居住住所	
②	変則就労の場合の追加項目	直近4週間の午後1時から6時までの就労実績 ※残業時間を除き休憩時間を含む。有給休暇は実績に含めてください 月 日から 月 日までの午後1時から午後6時までに就労した時間の合計は、 時間
③	就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅内就労 <input type="checkbox"/> 自宅外就労    ※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

(※裏面に保護者記載欄があります。)

19	保護者記載欄	児童名	生年月日	第一希望学童保育室名	学年	児童との続柄	父 <input type="checkbox"/>
			年 月 日				
		児童名	生年月日	第一希望学童保育室名	学年		母 <input type="checkbox"/>
			年 月 日				
		児童名	生年月日	第一希望学童保育室名	学年		
	年 月 日						

説明欄

【ご記入に関する注意事項】 ※別紙の「就労証明書（学童保育室入室申請用）記載要領」を確認のうえ記入してください。

- 代表取締役印、会社印等の押印は不要です。
- 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。
- 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です。
- 鉛筆、消せるボールペン等で記入した場合は、証明が無効になります。
- 訂正する場合は、記入担当者が訂正箇所には2重線を引いた上で、余白に正しい内容をご記入ください。（修正テープや修正液での訂正は、証明が無効になります。）
- 記入漏れがあった場合、証明が無効になることがあります。
- 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No. 6「就労時間」について】

- 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）を含めてください。
- 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記入してください。

【就労時間（固定就労の場合）】※就労する曜日、時間帯が固定されている就労者

雇用契約に基づく就労時間を記入してください。実際に就労した時間（実績）ではありません。  
 フレックスタイムの場合は、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。勤務時間帯については、1週間の標準的な勤務時間帯とコアタイムの設定がある場合は、その時間帯を含めて記入してください。

○月・火・水・木・金・土・日・祝日の欄  
 通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。〔複数選択可〕

○合計時間（月間）の欄  
 月間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。  
 ※週の就労時間が定められている場合は、週の就労時間に4（週）を乗じた時間を記入。  
 ※年の就労時間が定められている場合は、年の就労時間を12（月）で除した時間を記入。

○一月当たり、一週当たりの就労日数の欄  
 ※月の就労日数が定められている場合の「一週当たりの就労日数」欄は、月の就労日数を4（週）で除した日数を記入。  
 ※週の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、週の就労日数に4（週）を乗じた日数を記入。  
 ※年の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、年の就労日数を12（月）で除した日数を、「一週当たりの就労日数」欄は、年の就労日数を48（週）で除した日数を記入。

○就労時間帯の欄  
 就労時間は「24時間表記」で記入してください。  
 記入例：22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」と記入。

○平日、土曜、日祝の欄  
 平日、土曜、日祝毎の1日の就労時間帯および休憩時間を記入してください。就労がない日は空欄で結構です。

【就労時間（変則就労の場合）】※就労する曜日、時間帯が変わる就労者

原則として雇用契約に基づく就労時間を記入してください。個人事業主等で雇用契約の定めが無い場合は、直近の月または週の勤務実績を証明してください。直近の勤務実績が著しく少ない場合は、証明する月から3か月以内で最も標準的な勤務実績を証明してください。

○合計時間の欄  
 月間または週間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計について記入してください。  
 ※1日の就労時間が定められている場合は、1日の就労時間に就労日数欄に記入した月間または週間の就労日数を乗じた時間を記入。

○就労日数  
 月間または週間の就労日数について記入してください。  
 ※年の就労日数が定められている場合で、月間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を12（月）で除した日数、週間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を48（週）で除した日数を記入。

○就労時間帯の欄  
 就労時間は「24時間表記」で記入してください。  
 記入例：22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」と記入

○主な就労時間帯・シフト時間帯  
 最も可能性の高い（勤務回数が多い）時間帯を記入してください。  
 雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記入するようにしてください。

○変則就労の場合の追加項目について（追加的記載項目欄②）を合せて記入してください。

【変則就労の場合の追加項目について（追加的記載項目欄②）】

- 就労時間（変則就労の場合）に該当する就労者はこちらも忘れずに記入してください。
- 直近4週間は、証明する月から3か月以内の連続した4週間（28日間）としてください。
- 直近4週間の中で有給休暇を取っている場合でも、有給休暇を取っていないこととして時間を合計してください。
- 就労時間には残業時間を除き休憩時間を含めてください。