

就労証明書(自営業含む)【学校夏期休業中】

【就労証明書の記入にあたっての注意事項】

- ・この証明書は、学童保育を利用するためのものです。不正や虚偽の内容の記載があった場合、法令等に基づき処罰される可能性があります。また、既に学童保育を利用されている場合は利用決定を取り消します。
- ・自営業の方を除き、本人が記入したものは無効です。
- ・記入に誤りがあった場合は、訂正印を押印のうえ訂正してください。修正液や修正テープを使用した場合の証明書は無効です。
- ・黒または青のボールペン等で記入してください。鉛筆等の消せる筆記用具で記入された証明書は無効です。
- ・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。）

フリガナ 就労者氏名		生年月日	年	月	日	生
就労者住所	安堵町			性別	男 ・ 女	
通勤経路・時間 自宅→JR法隆寺駅→天王寺→勤務地 自転車7分 JR35分 バス10分	※単身赴任の場合は記入不要 片道 時間 分 自宅→					

下記の事項について、事実であることを証明いたします。

就労状態に関する事項

1.勤務先事業所名											
2.勤務先所在地 及び電話番号							() -				
3.雇用の形態 及び就労年月日	☐ 常勤 ☐ 臨時 ☐ パート・アルバイト ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 派遣社員 ☐ その他【 】										
	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月 日										
4.契約期間	無 ・ 有 ※有の場合は記入 年 月 日から 年 月 日まで										
5.就労時間	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日						休憩 時間 分				
主な時間帯（休憩時間含む）24時間表示で記入 不規則な勤務の場合は、右欄へ記入してください。		【不規則勤務の場合】 基本の勤務時間のパターンを記入し、直近1か月分のシフト表（1日～28日の勤務状況）を添付してください。						一週間の合計時間			
								週合計 時間 分勤務 (休憩時間除く)			
月	時 分～ 時 分	①	時 分～ 時 分				一週間及び1か月の合計日数				
火	時 分～ 時 分	②	時 分～ 時 分								
水	時 分～ 時 分	③	時 分～ 時 分				週 日勤務または 1か月 日勤務				
木	時 分～ 時 分	④	時 分～ 時 分								
金	時 分～ 時 分	⑤	時 分～ 時 分								
土	時 分～ 時 分	⑥	時 分～ 時 分				6.仕事 の内容				
日	時 分～ 時 分	⑦	時 分～ 時 分								
7.休日	定休 曜日						不定休（月 日・週 日）				
8.特記事項											

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名	印		
所在地			
電話番号			
記入者名			

就労証明書の記入について

I. 基本事項

黒の太枠は就労者本人が記入してください。

なお、この証明書は、学童保育認定利用調整に用いるものであり、記載された内容により利用調整を行いますので、正確にご記入ください。

II. 証明事項の記入方法について

1. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記入してください。

2. 勤務先住所及び電話番号

就労者が通常勤務している事業所の住所と電話番号を記入してください。

3. 雇用の形態と就労年月日を記入してください。

雇用の形態をチェックし、就労年月日を記入してください。

4. 契約期間

派遣等で契約期間のある方は期間を記入してください。

5. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日をチェックし、休憩時間を含めた一日の就労時間を記入してください。

右側の欄にある、休憩時間と一週間の就労合計時間と一週間及び1か月の勤務日数を記入してください。

就労時間（変則就労、休憩含、超過勤務除）

1週間の休憩時間を除いた合計時間と1週間の出勤日数か1か月の勤務日数を記入してください。

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるところに、当該単位期間あたりの休憩時間を含めた就労時間を記入してください。

右側の欄にある、休憩時間と一週間の就労合計時間と一週間及び1か月の勤務日数を記入してください。

「不規則時間勤務」とは

＊シフト制やローテーション勤務等、日によって勤務時間が異なる場合をさします。（休務日が不定休の場合は、休務日の欄に記入してください）

・不規則時間勤務に記入した方は、申請できる人（学童保育室（育成クラブ）入室申請案内1ページ参照）の最低要件以上である、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は、日々の勤務時間がわかるようにしてください。

シフト表などに書かれた記号の表記では勤務時間がわからないので、欄外に記号の意味する勤務時間を記入してください。

（例）◎8：30～17：15勤務 △9：30～18：15勤務 ○有給休暇日

6. 仕事の内容

仕事の内容を記入してください。

7. 休日

定休日が決まっている場合は記入し、不定休の場合は回数を記入してください。

8. 特記事項

上記の項目で記載できない事項を記入してください。