

就業証明書の記入上のお願い

裏面

就業証明書は押印不要です。荒川区HPからダウンロードすることもできます。(電子端末による作成もできます。)

<作成前に必ずお読みください>

- 1 就業証明書は、事業所の担当者が記入してください。人材派遣会社に勤務の場合は、派遣元、派遣先、どちらかが記入してください。
- 2 就業者が会社・店舗の代表者の場合は、ご本人が会社の代表として証明してください。
- 3 就業者が学童クラブの利用を希望する月日以降の就業状況を証明してください。
- 4 修正する場合は、修正箇所を二重線で消してください。
- 5 この就業証明書は、学童クラブの利用申請に必要な書類で、ご記入いただいた個人情報については、学童クラブに関する事務以外の目的で使用することはありません。
- 6 証明内容について、事業所の担当者に照会させていただく場合があります。

<事業所(代表者)記入欄>

- 1 実際の勤務地
就業者の勤務先が、実際の勤務地と異なる場合に記入してください。
- 2 業務の内容
就業者の仕事の内容を記入してください。(例)一般事務、営業、教諭、運送業務 等
- 3 勤務形態等
 - (1) 「(3)1日の勤務時間」や「(4)正規の勤務時間」には、休憩時間を含んだ時間をご記入ください。
 - (2) 変則勤務(シフト勤務等)の場合は、「(4) 変則勤務の場合」の下の「有」にチェックをし、事業所の担当者が直近1か月分の勤務表(シフト表、タイムカード等も可)を添付してください。
 - (3) フレックスタイム制の場合は、「(4)正規の勤務時間」の余白に、「フレックスタイム制」と記入の上、原則、変則勤務(シフト勤務等)の場合と同様、「(4) 変則勤務の場合」の下の「有」にチェックをし、事業所の担当者が直近1か月分の勤務表(シフト表、タイムムカード等も可)を添付してください。
 - (4) フレックスタイム制で、勤務時間が毎日ほぼ同じ場合も、「(4)正規の勤務時間」に時間と、その余白に「フレックスタイム制」と記入してください。ただし、その際は、「(4) 変則勤務の場合」の下の「有」のチェックや、勤務表の提出は必要ありません。
 - (5) 日常的に時間外勤務がある場合(正規の勤務時間・育児短時間勤務の終了時刻と実際の勤務終了時刻が大きく異なる場合等)は、「(2) 時間外勤務のある場合」の下の「有」をチェックし、直近1か月の週平均の時間外勤務日数及び1日当たりの時間外勤務時間を記入してください。具体的な日数や時間の記載がない場合は、記載された内容を、利用審査に反映できない場合があります。
(時間外勤務の計算方法) 直近1か月の時間外勤務が15日、23時間の場合
週平均：15日÷4週(1か月に5週の月も4週で計算) = 3.75日
時間：23時間÷4週÷3.75日(週平均の日数) = 1.54時間(小数点第三位を繰上げ)
 - (6) 勤務時間の前に時間外勤務をする場合は、「(4) 時間外勤務のある場合」の余白に「勤務時間前」と記入してください。
- 4 育児休業の取得期間(予定)
次年度4月利用の場合は、次年度4月末までに職場復帰をする必要があります。
次年度4月中に1日以上勤務しなければ、次年度4月からの申請を受け付けられません。
- 5 育児短時間勤務の取得期間及び取得中の勤務時間(予定)
育児短時間勤務で時間外勤務がある場合は、育児短時間勤務の勤務時間(時分から時分まで)の下の余白に、「勤務形態等(4) のとおり時間外勤務あり」と記入してください。
- 6 育児短時間勤務の次年度以降の継続の有無
育児短時間勤務を取得している場合は、次年度以降も継続して取得するか、該当の項目にチェックをしてください。
- 7 証明日(証明書発行日)
次年度4月からの利用の場合は、現年度10月1日以降に証明してください。

<通勤時間(片道)通勤方法 保護者記入欄>

- 1 自宅や会社の所在が、集合住宅やビル等の一室の場合は、建物入り口を起点(終点)として、所要時間等を記入してください。
- 2 乗換案内ソフトで示されない通勤経路を利用する場合は、「理由」に具体的な内容を記入してください。
(記入例) 会社から指定された経路のため(定期券の範囲内)
- 3 テレワーク(在宅勤務)をする場合は、出勤する場合と同様に、通勤時間を含めた時間を勤務時間として利用審査を行います。
(記入例) 乗換案内ソフト名(Google) 所要時間〔 時間 34分〕

	徒歩	メトロ	JR	徒歩	
ルート	自宅	町屋駅	西日暮里駅	池袋駅	職場
	10分	2分	乗り換え6分	11分	5分