

就業証明書

学童クラブ用

事業所(代表者)記入欄								
ふりがな 就業者氏名		生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日	生	
勤務先	(名称)							
	(所在地)							
	(連絡先)							
実際の勤務地	(名称)							
	(住所)							
	(連絡先)							
業務の内容								
勤務形態等	(1) 週の勤務日(勤務する全ての曜日に☑をしてください) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日							
	(2) 週平均 日勤務							
	(3) 1日の勤務時間 時間(休憩時間を含む)							
	(4) 正規の勤務時間 時 分から 時 分まで							
	① 変則勤務の場合(☑をしてください) <input type="checkbox"/> 有(別紙の勤務表による) ※直近1か月分の勤務表を添付してください。							
	② 時間外勤務のある場合(正規の勤務時間以外) <input type="checkbox"/> 有 (週平均 日、1日当たり 時間)							
	(5) 土曜日に勤務のある場合(☑をしてください) <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 月1回 <input type="checkbox"/> 月2回 <input type="checkbox"/> 月3回 <input type="checkbox"/> 月4回 <input type="checkbox"/> その他()							
	産前産後休暇の取得期間(予定)	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで					
	育児休業の取得期間(予定)	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで					
	育児短時間勤務の取得期間及び取得中勤務時間(予定)	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 時 分から 時 分まで	育児短時間勤務の次年度以降の継続の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定				
上記の者は、当所に 年 月 日から (<input type="checkbox"/> 勤務している <input type="checkbox"/> 勤務予定である) ことを証明します。また、勤務形態等について、上記のとおり相違ないことを証明します。								
年 月 日 事業所名 代表者名								
担当者(記入者)名	担当者(記入者)連絡先							

- * 自営業又は就業者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就業者本人は、事業所(代表者)記入欄に記入しないでください。本証明書の内容について、就業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ので、御注意ください。
記載内容に虚偽があった場合は、利用承認を取り消すことがあります。

- * 「就業証明書の記入上のお願い」をお読みいただいた上で、御記入ください。

【記入上の問合せ】荒川区子ども家庭部児童青少年課 ☎03-3802-3111 内線3834、3835

通勤時間(片道)通勤方法 ※保護者記入欄			
乗換案内ソフト名〔 〕	所要時間〔 時間 分〕		
ルート	自宅 ⇒		
理由			

- * 乗換案内ソフト等により算出し、記入してください。それ以外のルートを利用の際は、理由を書いてください。
* 通勤時間は、自宅と職場の直行経路による時間です。保育園の送迎の時間等は含めることはできません。
* 大幅に所要時間を超えている場合は、区が修正した内容で指標計算する場合があります。

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>

- 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。
- 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。
- 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。
- 修正する場合は、修正箇所を二重線で消してください。
- 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。
- 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

- 「(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。
- 変則勤務(シフト勤務等)の場合は、「(4)①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。
- 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)①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。
- 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)①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。
- 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、「(4)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 : $15 \text{日} \div 4 \text{週} (1 \text{か月} \times 5 \text{週}) \text{の月も} 4 \text{週で計算} = 3.75 \text{日}$
 - 時間 : $23 \text{時間} \div 4 \text{週} \div 3.75 \text{日} (\text{週平均の日数}) \approx 1.54 \text{時間} (\text{小数点第三位を繰上げ})$

- (6) 勤務時間の前に時間外勤務をする場合は、「(4)②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)②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>

- 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。
- 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)
- 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