

事業所ご担当者様へ ～就労(内定)証明書の記載にあたってのお願い～

この証明書は、文京区育成室(学童保育)入室審査にあたり、保護者の就労状況の確認に使用します。下記の要領で証明書の作成をお願い申し上げます。なお、この証明書を目的以外に利用することはありません。

記載にあたってのお願い

- この証明書は事業所の方がご記入ください。□就労証明書□就労内定証明書いずれかの口にチェック☑をお願いします。
- 会社・事業所の代表者名により証明してください。
- 支店、営業所等については、支店長、営業所長の証明でも差支えありません。書面右上部の印鑑については社判、代表者印を使用してください。派遣の場合は、派遣元で証明書の作成をお願いいたします。
- 訂正箇所には訂正印(記入された方の印)のないもの、修正液等により修正がなされたものは、証明書としての効力がなくなりますので、ご注意ください。証明書を修正する場合、必ず二本線で抹消の上加筆し、記入された方の訂正印で処理してください。
- 印鑑は全て、シャチハタタイプの物はご使用にならないようお願いいたします。
- 証明書の内容について、事業所宛にお問い合わせをさせていただくことがありますので、よろしくをお願いいたします。

記入方法

- **採用年月日**
採用(予定)年月日を記入してください。
契約(雇用)期間に定めがある場合は、契約終了日を入れてください。その際、雇用の更新制度の有無についても記入してください。
- **勤務形態**
該当する勤務形態を○で囲んでください。
常勤：正規職員として、毎日一定の時間中従事している方
非常勤：正規職員より、日数や時間数が限られて従事している方
臨時職員：パート・アルバイト等
派遣：派遣会社と契約して、勤務先に派遣されている方
- **就労日数・就労時間**
一ヶ月又は週の平均勤務日数を記入してください。
就業規則や、雇用契約などに基づく正規の勤務時間を記入してください。(休憩時間を含みます)
不規則勤務の方の場合は、シフト表のコピー、タイムカードのコピー等、勤務時間のわかる書類の添付をお願いいたします。(添付書類の有無に○をつけてください)
- 単身赴任中(予定も含む)の場合、赴任先住所等を「実際に勤務する場所が上記の事業所と異なる場合の住所・名称」欄に記入してください。
- **産休・育児休業取得中(取得予定)の場合の休業期間**
産休・育児休業取得中(取得予定)の方については、こちらの欄も記入してください。
- **土曜日の勤務**
土曜日の勤務形態について該当するものを○で囲んでください。土曜日の勤務がある場合は、さらに勤務の状況(毎週勤務、月何回勤務、その他)について記入してください。
- **通勤時間及び通勤経路**
会社・事業所が認めた通勤経路を記入してください。(保育園の送迎等の立ち寄りを含みません)

記入例	片道の所要時間	約 1時間 10分
	自宅	⇄ ^{徒歩} 後樂園 ⇄ ^地 池袋 ⇄ ^{JR} 渋谷 ⇄ ^{徒歩} 会社

- 書類を記入したご担当者氏名・捺印(訂正印と合わせてください)・直通の電話番号のご記入も必ずお願いいたします。

問い合わせ	文京区役所 男女協働子育て支援部 児童青少年課 児童係
	電話 03-5803-1188 fax 03-5803-1346