

就 労 証 明 書

就 労 内 定 証 明 書

(文京区育成室利用申請書用)

※保護者をご記入ください

児童氏名

育成室名

文 京 区 長 殿

令和 7 年 11 月 日

※ この書類は事業所の方がご記入ください。

事業所の名称

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成

事業所の住所

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

代 表 者 氏 名

があります。

電 話 番 号 ()

※ご記入の前に必ず裏面をお読みください。

従 業 員 氏 名		勤務形態		常勤 ・ 非常勤 ・ 臨時 ・ 派遣 その他()	
従 業 員 住 所					
代表者との続柄		・ 親族が代表者ではない ・ 親族が代表者である (代表者との続柄)			
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		電話番号 ()			
採用 (予定) 年月日		年 月 日から 就労 ・ 就労予定			
雇 用 契 約 期 間		☐ 期間の定めなし ☐ 年 月 日 まで (継続更新予定 有・無)			
就 労 日 数		1 ヶ月 日 (週 日)			1 日の合計就労時間 (休憩時間も含まます)
就 労 時 間	就業規則で定める勤務時間 (残業等は含みません)	～ 曜日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	時間 分	
		～ 曜日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	時間 分	
		～ 曜日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	時間 分	
		～ 曜日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	時間 分	
		～ 曜日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	時間 分	
		～ 曜日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	時間 分	
	不規則勤務の場合 (この欄に記入しきれない場合は、シフト表、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してください。)	・ 裁量労働制 (週・月 時間 分) ※休憩時間を含めること ・ フレックスタイム制 (週・月 時間 分/コアタイム 時 分～ 時 分) ※休憩時間を含めること ・ その他 (就労形態を具体的に記入)			
添付書類 有 ・ 無					
単身赴任		赴任中 ・ 予定 <単身赴任の期間> 年 月 日 から 年 月 日			
産後休暇 (予定)		年 月 日から 年 月 日まで			
育児休業期間 (予定)		年 月 日から 年 月 日まで			
育児のための短時間勤務制度 (部分休業等含む。) (予定)		年 月 日から 年 月 日まで			
		勤務日数 月平均 日 勤務時間 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分			
土 曜 日 の 出 勤		1 勤務あり [毎週勤務 ・ 1 ヶ月 日勤務 ・ その他()] 2 勤務なし			
通勤時間及び通勤経路 (保育所等への立ち寄りを含みません)		片道の所要時間 約 時間 分 ※上記事業所から自宅までの時間を記載 自宅 ⇄			

上記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

ご担当者氏名

担当者問い合わせ先電話番号(直通) () 内線

職員記入欄

事業ご担当者様へ ～就労証明書・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。
- 会社・事業所の代表者名(雇用主)により証明してください。(鉛筆やフリクションペンなどは使用しないでください)
- 支店、営業所等については、支店長、営業所長が雇用主の場合は、支店長、営業所長の証明でも差支えありません。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てください。
- 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、よろしくお願いいたします。
- 記入漏れ等あった場合は、お手数ですが再度証明書を作成いただく場合がございます。

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。
- **雇用契約期間** ※期間に定めがある場合は、雇用契約終了日、継続更新予定の有無について記入してください。
- **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(予定)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)
※裁量労働制の場合は、週のみなし労働時間及び1日当たりの労働時間数(休憩時間含む)を記入してください。
※フレックスタイム制の場合は、1ヶ月の総労働時間及び標準となる1日の労働時間(休憩時間含む)を記入してください。
- **単身赴任** 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、育児のための短時間勤務制度取得中(取得予定)の場合の休業期間**
産休・育児休業・育児短時間勤務制度取得中(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(自宅から最寄駅、経由駅、会社の最寄駅等)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 ↔ 後楽園	地 ↔ 池袋
		JR ↔ 渋谷
		徒歩 ↔ 店舗

- 書類を記入したご担当者氏名・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	文京区教育委員会 児童青少年課 児童係
電話	03-5803-1188 fax 03-5803-1368