就 労 証 明 書

就 労 内 定 証 明 書

（文京区育成室利用申請書用）

※保護者がご記入ください	
児童氏名	
育成室名	

文 京 区 長 殿　　令和　年　月　日

※ この書類は事業所の方がご記入ください。

※本証明書の内容について、就労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。

※ご記入の前に必ず裏面をお読みください。

事業所の名称

事業所の住所

代表者氏名

電話番号　（　　）

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（休憩時間を含む）**
就労時間 就業規則で定める勤務時間（残業等は含まない）	～　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**
	～　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） **育児休業期間（予定）**	**年　月　日から　年　月　日まで** **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は含みません）	**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

事業所ご担当者様へ　～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〇で囲んでください。

  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。

  （添付書類の有無に〇をつけてください）

  ※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〇で囲んでください。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は含みません）

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　児童課　児童係

電話　03-5803-1188　　fax　03-5803-1368