

令和元年度学童クラブ入会申請用 在職（採用・復職予定）証明書

※ この証明書は、事業所が証明するもので、保護者が記入、加筆した場合は無効となりますので御注意ください。
訂正箇所がある場合は、修正液や修正テープを使用せず、代表者等の印により訂正してください。

勤務者	住所			
	氏名			
勤務先	所在地			
	名称			
採用年月日	年 月 日（採用・採用予定）			
雇用形態	常勤・非常勤・パート・アルバイト・派遣社員・契約社員・（ ）			
雇用期間	年 月 日～年 月 日 / 延長予定（有・無） 雇用期間に定めがある場合に記入してください。			
仕事の内容				
勤務日数	平均 日/月・週	休日	定休【月・火・水・木・金・土・日曜日】 不定休【 日/月・週】	
勤務時間 休憩時間を含む 労働契約上の 正規の勤務時間	月	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	火	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	水	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	木	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	金	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	土	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	日	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
変則勤務(シフト勤務, 交代制勤務等)で勤務日や勤務時間が不規則な方は、雇用主が作成した直近3箇月のローテーション表, 出勤簿等(勤務日, 勤務時間がわかるもの)を必ず添付してください。雇用主がローテーション表を作成していない等, やむを得ない場合は勤務者が直近3箇月の実績表を作成し, 添付してください。				
勤務時間短縮 (育児時間等) 予定も含めて記入	期間	年 月 日～年 月 日 育児時間等取得中の勤務時間 __時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
最近3箇月の勤務実績 ※勤務日数には有給休暇を含む ※産休・育休の方の産休・育休前の3箇月を記載	年 月分 勤務日数 日	年 月分 勤務日数 日	年 月分 勤務日数 日	
産前産後休暇期間	年 月 日～年 月 日			
育児休業承認期間	年 月 日～年 月 日			
復職予定年月日	年 月 日			
特記事項				
証明欄	上記のとおり相違ないことを証明します。 調布市長 宛 事業所所在地 事業所名 代表者氏名 電話番号 担当者名 年 月 日 印 印			
(保護者記入欄) 学童クラブ名 学年 年 児童名				

〈雇用主の方へ〉

(裏面)

この証明書は、学童クラブ入会申込及び入会中の児童の保護者の勤務時間等を把握するために使用するものです。お手数ですが、必要事項に記入漏れがないよう証明願います。

不明な点は、貴事業所の担当者の方に照会させていただくことがありますので、御協力くださいませようお願いいたします。

証明する内容については、以下の注意事項を御確認のうえ、記入してください。記入の際は、黒のボールペンを使用してください。消えるペンは使用しないでください。

【注意事項】

- 1 **保護者が記入、加筆したものは無効**です。保護者記入欄以外は事業所で記入してください。
- 2 証明欄には、**代表者印又は事業所印**を押印してください。(代表者印とは、法務局に届け出ている事業所の実印です。代表者印の使用が困難な事情がある場合には、事業所印を押印してください。)事業所代表者による証明が原則ですが、支店長、営業所長等の代表者印による証明でも受付します。
なお、事業形態等により代表者印又は事業所印が存在しない場合は、事業所代表者個人の認印を押印していただくこととなりますが、その場合は、後日、貴事業所の担当者の方に照会させていただきます。日付は証明書発行日を記入してください。
- 3 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、その上に訂正した文字を記入してください。そして、訂正箇所に訂正印を押してください。訂正印は、訂正権限のある者の訂正であることを明確にするため、証明欄に押印した**代表者印又は事業所印**を使用してください。**訂正箇所に訂正印のない証明書は無効**です。**修正液や修正テープ**を使用しないでください。

項目	内容
勤務先	保護者の勤務地がこの証明書を発行する事業所住所と同一でも、必ず勤務地所在地と名称を記入してください。勤務地が日々変更する場合は、主な勤務地を記入してください。
採用年月日	すでに在職している方は、「昭和」「平成」どちらかに○をつけ、就職した日を記入してください。採用予定の方は、採用予定日を記入してください。なお、証明欄の日付が雇用期間開始日より前の場合、採用予定証明書として取扱いますので、御注意ください。
雇用形態	該当する雇用形態に○をつけるか、()内に記入してください。
雇用期間	非常勤等で、雇用期間が予め決まっている場合のみ記入してください。また、期間を延長する予定の有無について、どちらかに○をつけてください。延長した際には、必要に応じて再度この証明書を発行していただくことがあります。
勤務日数	1箇月の契約上の勤務日数を記入してください。(例)週5日×4週間(1箇月)は20日 契約上1箇月の勤務日数に定めがない場合は空欄にし、その旨を特記事項欄に記入してください。
勤務時間	休憩時間を含む労働契約上の正規の勤務時間を記入してください。 実働時間は休憩時間を除いた時間とし、休憩時間も記入してください。育児時間等を取得する場合は、勤務時間短縮欄も合わせて記入してください。 <u>変則勤務(シフト勤務、交代制勤務等)で勤務日や勤務時間が不規則な方は、雇用主が作成した直近3箇月のローテーション表、出勤簿等(勤務日、勤務時間がわかるもの)を必ず添付してください。</u> 雇用主がローテーション表を作成していない等、やむを得ない場合は、勤務者が直近3箇月の実績表を作成し、添付してください。
最近3箇月の勤務実績	勤務日数は、実際の勤務日数のほかに、給与の支給対象となる有給休暇も含まれます。 契約上の勤務日数と実就労日数が大幅に異なる場合、特記事項欄に理由を記入してください。 産休、育休中の場合は、産休、育休前の3箇月の状況を記入してください。 未記入の場合は、その期間は未就労として扱うことがあります。 採用予定者及び就労開始1箇月未満の方は実績がないため、記入不要です。
特記事項	その他、上記の項目に該当しないこと等必要がある場合記入してください。

御不明な点がありましたらお問い合わせください。

調布市子ども生活部児童青少年課 電話042-481-7534