

勤務(内定)証明書

☆すべて事業所の方が記入してください。
 ☆チェックボックスがある欄にチェックを入れ、必要事項を記入してください。
 ☆記入前に裏面の留意事項を必ず確認してください。
 ☆スタンプ印による押印は無効です。
 ☆消せるインクのボールペンでの記入は無効です。
 ☆本証明書の内容について、就労先事業所等に無断で作成し、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。

証明日 年 月 日
 事業所名
 代表者名
 所在地
 電話番号 担当者

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

勤務者名			職務内容		
勤務先名称	※上記事業所名と同じ場合記入不要		勤務先住所	※上記所在地と同じ場合記入不要	
採用(予定)・開業年月日	____年__月__日		勤務先電話番号	※上記電話番号と同じ場合記入不要	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規雇用(常勤) <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()				
契約期間	※期間に定めがある場合のみ記入 ____年__月__日 ~ ____年__月__日			更新予定	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
勤務日数	<input type="checkbox"/> 固定勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務	週 (月 日) 休日 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日休) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金			
勤務時間	<input type="checkbox"/> 固定勤務 平日 _____時__分 ~ _____時__分 (実働__時間__分) 土日祝 その他(曜日) _____時__分 ~ _____時__分 (実働__時間__分)	<input type="checkbox"/> シフト勤務 <input type="checkbox"/> フレックス・その他不規則勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 日 実働__時間__分 シフトパターン ① : ~ : ② : ~ : ③ : ~ : (実働 時間 分) (実働 時間 分) (実働 時間 分)			
	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 取得予定または取得中の場合 _____時__分 ~ _____時__分 (実働__時間__分)				
給与	基本給	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 日給 _____ 円			
	直近3か月の勤務実績 ※有給休暇は勤務日数に含めて記入してください ※産休・育休中の場合は休業前の実績を記入してください	____年__月分	____年__月分	____年__月分	
	勤務日数 _____日 総支給額 _____円	勤務日数 _____日 総支給額 _____円	勤務日数 _____日 総支給額 _____円		
備考	※上記内容以外に特記事項がある場合に利用してください				

育児休業(以下、「育休」)取得状況 ※勤務者が育休取得中または取得予定の場合は記入してください

産前・産後 休暇期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日
育休期間	____年__月__日 ~ ____年__月__日
育休の期間 短縮の可否 どちらかを選択してください	<input type="checkbox"/> 短縮可能(内定の場合、利用開始月の翌月1日までに復職することができる) ※翌月2日復職は認めていません。 <input type="checkbox"/> 短縮不可 【復職(予定)日】 ____年__月__日

保護者記入欄

利用状況	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	施設名	児童名	生年月日	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続				年 月 日

※本証明書は保護者の承諾なしに、他機関や他部局に提供することはできません。

原本確認済み

記入にあたっての留意事項

本証明書は、留守家庭児童育成室の利用にあたり、申込児童の保護者の勤務状況を確認するためのものです。

事業者の皆様にはお手数をおかけしますが、対象となる保護者の就労状況につきまして、下記の内容を確認のうえ、該当項目への記入をお願いいたします。

【事業所の皆様】

記入の前提

- ①記入漏れや記入誤りがある場合は、保護者が不利な取扱いを受ける可能性があります。必要事項を確実に埋めていただきますようお願いいたします。
- ②鉛筆や消せるインクのボールペン等、容易に書替えが行える筆記具での記入は無効です。また、修正の際は二重線を引き修正してください。修正ペン・修正テープによる修正は無効です。
- ③記入いただいた内容について、放課後子ども育成室より電話・訪問等により確認させていただくことがあります。

項目ごとの留意点

- ①「勤務先名称」「勤務先住所」「勤務先電話番号」欄には、出向・在宅勤務・支店勤務・派遣社員の場合等、証明事業所と内容が異なる場合に記入してください。
- ②「勤務時間」は休憩時間を含む雇用契約上の定時の勤務時間を記入してください。（ ）内の実働時間には休憩時間を除く実際の勤務時間を記入してください。いずれの場合も残業等の時間外勤務時間は含まずに記入してください。シフト勤務等により複数の勤務パターンがある場合は、主となるパターンを最大3つ記入してください。
(例：①7：00～15：00、②11：00～19：00 など)
- ③「直近3か月の勤務実績」欄の勤務日数については、有給休暇を含めた勤務日数を記入してください。総支給額欄には、賞与や交通費等、一時的に支払われる支給を除く例月の支給額を記入してください。その際、残業代は含めてください。（控除前の金額を記載してください。）
なお、就労内定の場合等、直近で勤務実績がない場合は、勤務日数、総支給額ともに空白で結構です。
- ④その他、各項目で記載できない特記事項がある場合に備考欄を活用し、対象となる保護者の勤務実態が明確になるようにしてください。
- ⑤対象となる保護者が育児休業を取得中または利用希望月までの間に取得予定の場合は「育児休業取得状況」欄を記入してください。

【保護者の皆様】

留意点

- ①本証明書は保護者の皆様の就労状況を正確に把握するための書類です。本書に記載の内容について、提出後に勤務先を退職している、就労時間が短くなっている等により入室要件に満たないことが判明した場合は入室取りやめ、退室となる場合があります。
- ②提出している勤務（内定）証明書の内容に変化がある場合は、都度、新たな勤務（内定）証明書を提出してください。また、内容に変化がなくても、一定期間を経過した時は新たな証明書の提出をお願いする場合があります。
- ③勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとに証明書の提出が必要です。

《本証明書の提出先及び問合せ先》

〒564-8550

吹田市泉町1丁目3番40号(住所記載不要)

吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室 宛

直通電話 06-6384-1599