

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。
 ☆修正ペン・修正テープによる修正は無効です。
 ☆訂正の際は二重線を引き訂正印を押印してください。
 ☆虚偽及び事実と異なる証明はすべて無効です。

証明日 年 月 日
 事業所名
 代表者名 印
 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 <input type="checkbox"/> 変則勤務	平日 ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分) 土日祝 ____時__分 ~ ____時__分 (実働__時間__分) その他(曜日)	<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"/> 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)		
	時間短縮勤務	<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	____年__月分	____年__月分	____年__月分	
	<small>※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</small>	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すべて事業所の方が記入してください。
- ②チェックボックスがある欄にチェックを入れ、項目に合わせ必要事項を記入してください。
- ③印鑑は代表者印または社印（角印）を押印してください。
押印のないものやスタンプ印による押印、代表者のサインのみの場合等は無効です。
- ④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。
- ⑤修正ペン・修正テープによる修正は無効です。また、保護者自身による訂正も無効です。
訂正は、該当箇所に二重線を引き、代表者欄に押印したものと同一印鑑を押印してください。
- ⑥記入いただいた内容について、放課後子ども育成課より電話・訪問等により確認させていただくことがあります。
- ⑦本証明書の内容が虚偽であった場合、申込児童の保護者・事業者ともに有印私文書偽造罪、同行使罪等の刑事責任に問われる可能性があります。ご注意ください。

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。
ソ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。
- ④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止め、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 放課後子ども育成課 宛

直通電話 06-6384-1599