

# 就労証明書

(学童保育所入所申込用)

(あて先) 掛川市教育委員会  
( ) 学童保育所

証明日	年 月 日
事業所名	
代表者名	
所在地	
電話番号	
記入者名	
記入者連絡先	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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。

No.	項目	記入欄	
1	ふりがな		
	就労者氏名		
2	就労者住所		
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 就労予定
		雇用契約満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
4	勤務先事業所	名称	
		住所	電話番号
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> その他( )	
6	就労の内容		
7	就労日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日	
8	就労日数及び就労時間	就労日数	日/月 合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分
9	就労時間帯【固定就労】	平日	時 分 ~ 時 分 うち休憩 分
		土曜	時 分 ~ 時 分 うち休憩 分
		祝日	時 分 ~ 時 分 うち休憩 分
	主な就労時間帯【変則就労】	時 分 ~ 時 分 うち休憩 分	
10	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年 月	年 月
		日/月 時間/月	日/月 時間/月
11	産前・産後休業(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日	
12	育児休業(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日	
13	育児短時間勤務(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日	
		主な就労時間帯	時 分 ~ 時 分 うち休憩 分
14	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日	
15	備考欄		

## 保護者記入欄

学年	児童名	学童保育所
年		学童保育所

児童との続柄
父・母・祖父・祖母・( )

※複数の児童について申請する場合は、人数分になるようコピーして提出してください。

## 就労証明書の記入について

No.	項目	留意事項
No.3	雇用(予定)期間	○無期・有期を選択し、雇用期間を記入してください。 ○有期の場合は雇用契約期間を、無期の場合は雇用開始日のみを記入してください。 ○就労中か就労予定かを選択してください。 ○有期の場合、契約満了後の更新の有無について該当する項目を選択してください。
No.4	勤務先事業所	○通常勤務している事業所(支店名、出向先、派遣先等)を記入してください。 ※就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先について記入してください。
No.5	雇用の形態	○該当する項目を選択してください。 ※該当する項目がない場合は、その他欄に簡潔に記入してください。
No.6	就労の内容	○就労者の業務内容を記入してください。
No.7	就労日	○通常就労する曜日を選択してください。
No.8	就労日数及び就労時間	○一月あたりの就労日数及び月間又は週間の合計就労時間を記入してください。 ※雇用契約に基づく就労日数・時間を記入してください。 ※残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ※育児短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の就労時間数を記入してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月あたりの就労日数欄には12(月)で除した日数を記入してください。
No.9	就労時間帯 (固定就労の場合)	○就労時間帯を記入してください。 ※「24時間表記」で記入してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ※日々の就労時間が定められていない就労者については、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記入してください。
	主な就労時間帯 (変則就労の場合)	
No.10	就労実績	○直近3か月の就労日数及び就労時間を記入してください。 ※就労実績が3か月に満たない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間及び休憩時間(就業規則等で定められた休憩時間に限る。)は就労時間に含めてください。
No.11	産前・産後休業	○該当する場合は期間を記入してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※証明日時点で復帰済みの場合は記入は不要です。
No.12	育児休業	
No.13	育児短時間勤務	○育児のための短時間勤務制度を利用している、又は利用する予定である場合は、当該制度の利用期間及び制度利用時の主な就労時間帯を記入してください。
No.14	単身赴任期間	○単身赴任期間を記入してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄。
No.15	備考欄	○特記事項がある場合は記入してください。

**※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。**

お問い合わせ先 掛川市教育委員会 教育政策課学童保育係  
電話 0537-21-1157