

記入労働者欄	就労者の児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他()	希望施設	児童クラブ
	児童名1	(新) 年生	児童名2	(新) 年生

令和6年度 就労(採用内定)証明書

証 明 日	年 月 日
所 在 地	
事 業 所 名	
役職名	
証明者氏名	
電 話	() -

(あて先) 一宮市長

下記のとおり就労(採用内定)していることを証明します。

就労者氏名								
雇用形態	<input type="checkbox"/> 自営(ご自身またはご親族が経営する会社・運営する事業所等に就労している方を含む) ※添付書類(写し可)が必要 <input checked="" type="checkbox"/> 就労者から見た代表者との間柄 [□本人 □配偶者 □父母 □その他()] <input checked="" type="checkbox"/> 添付書類 [□源泉徴収票 □確定申告書(控) □営業許可証 □その他()] <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 臨時・パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員・契約社員 <input type="checkbox"/> その他【具体的に: 】							
就労状況	<input type="checkbox"/> 現在就労している <input type="checkbox"/> 就労予定である(就労開始日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 産前・産後・育児休業から復帰予定である(復帰日 年 月 日)							
雇用期間(契約期間)	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし <input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで/更新 <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無							
勤務日数	1か月あたり 日							
勤務日(曜日)	<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"/> 不定(シフト制等)							
勤務状況	勤務時間 ※24時間表記 ※残業を含めない	勤務時間数 (休憩含む)	直近の実績または見込み					
			月	月	月	月	月	月
	① 時 分	時間 分	勤務日数	残業(合計)	勤務日数	残業(合計)	勤務日数	残業(合計)
	～ 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分
	② 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分
	～ 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分
③ 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
～ 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
④ 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
～ 時 分	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
月ごとの合計勤務日数			日		日		日	
備考								
勤務地	<input type="checkbox"/> 事業所所在地のとおり <input type="checkbox"/> 事業所所在地とは異なる ()							
通勤方法	<input type="checkbox"/> 徒歩 / <input type="checkbox"/> 自転車 / <input type="checkbox"/> 自家用車 / <input type="checkbox"/> 鉄道 / <input type="checkbox"/> バス / <input type="checkbox"/> その他()							
単身赴任	<input type="checkbox"/> 単身赴任中でない <input type="checkbox"/> 単身赴任中である(期間 年 月 日まで / <input type="checkbox"/> 未定) <input type="checkbox"/> 年 月 日から単身赴任予定(期間 年 月 日まで / <input type="checkbox"/> 未定)							
記入担当者	連絡先(- -)							

※太枠内は事業主の方の記入が必要となります。

(一宮市 放課後児童クラブ用 R6.4)

※□は該当するところにチェックしてください。

※作成にあたり、裏面の記入要領を必ずご確認ください。

就労(採用内定)証明書 記入要領

この書類は、放課後児童クラブの利用を希望する方に提出していただく書類です。ご提出いただいた就労(採用内定)証明書の記載内容から、児童クラブの申込要件を満たしているかどうかを判断します。

【就労者の方へ】

- ・この書類の記載内容が児童クラブの申込要件を満たしているか、必ずご自身で内容を確認のうえでご提出ください。
- ・提出日時時点で3か月以内に発行された就労(採用内定)証明書をご提出ください。提出後、証明内容に変更があった場合は、すみやかに変更後の就労(採用内定)証明書をご提出ください。
- ・本証明書の内容について、事業主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。
- ・証明内容が事実と異なる場合には、放課後児童クラブ利用申込み、入所承諾を取り消す場合があります。

【事業主の方へ】

- ・太枠内は事業主の方が記入してください。雇用形態が派遣の場合、派遣先または派遣元のどちらかが記入してください。
- ・**証明印は不要**です。そのため、原本での提出は必須ではありません。
- ・訂正する場合、二重線で抹消したうえで、正しい内容を記載してください。**訂正印は不要**です。
- ・鉛筆や消せるインクのペン等、容易に消せる筆記具は使用しないでください。
- ・証明内容について、後日、問い合わせさせていただくこともありますので、その際にはご協力をお願いします。
- ・書類に不備があった場合、再提出をお願いする場合があります。

<証明者>

- ・証明者は、就労者の勤務を証明できる方(上長など)としてください。なお、支店等に勤務する場合は、支店長・営業所長等の証明でも差し支えありません。証明者氏名は必ずフルネームでご記入いただき、役職名もお忘れなくご記入ください。
- ・保護者自身が支店長・所長等の場合は、ご自身で証明はできません。上長の証明を受ける必要があります。
- ・証明者と記入担当者が異なる場合は、記入担当者欄に記入担当者の方の氏名と連絡先をご記入ください。

<雇用形態>

- ・**・** 自営(ご自身またはご親族が経営する会社・運営する事業所等に就労している方を含む)の場合は、就労先の事業所名と就労者氏名が記載された書類の添付が必要です。(源泉徴収票、確定申告書(控)、営業許可証、事業証明など)
- ※添付書類内の金額のみ消した状態で提出していただくことができますが、確定申告書(控)等については屋号または営業収入があることが分かる状態で提出してください。
- ※源泉徴収票等、毎年作成するものについては、申込み時点で最新のものを添付してください。

<雇用期間(契約期間)>

- ・雇用期間(契約期間)が定められている場合は、更新の有無までチェックしてください。

<勤務状況>

- ・記入例と注意点は次のとおりです。

・採用予定の方・短時間勤務制度を利用している方・育児休業から復帰予定の方は、就労予定・短時間勤務・復帰後の内容で記入
 ・入所日までに勤務形態が変更となる場合が確定している場合、変更後の見込みの時間・日数を記入し、備考欄に「〇月から変更見込み」と記入

残業を除いた勤務時間を記入

勤務時間 ※24時間表記 ※残業を含めない	勤務 時間数 (休憩含む)	9 月		10 月		11 月	
		勤務日数	残業(合計)	勤務日数	残業(合計)	勤務日数	残業(合計)
① 9時00分 ～ 17時00分	8時間00分	16日	12回 18時間30分	17日	15回 32時間45分	17日	13回 20時間15分
② 12時00分 ～ 20時00分	8時間00分	日	回 時間分	日	回 時間分	1日	回 時間分
③ 22時00分 ～ 翌7時00分	9時間00分	2日	回 時間分	2日	1回 30分	2日	回 時間分
月ごとの合計勤務日数		18日		19日		20日	

休憩時間を含む拘束時間を記入

勤務パターンごとの1か月の残業回数と残業時間合計を記入

- ・勤務パターンごとの1か月の勤務日数を記入 ・有給休暇は勤務日数に含む
- ・日をまたぐ勤務の場合、1回あたりの勤務日数を1日として記入しているか、2日として記入しているかを備考欄に記入。
(例:22:00～7:00の勤務が月に3回あり、勤務日数は6日として記入の場合→備考欄記載例:「日をまたぐ勤務は、1回あたりの勤務日数を2日として記入」)。記入がない場合は2日として数えているものとみなします。
- ・休日出勤がある場合は、残業時間に含めず、勤務時間欄の②以降に記入してください。残業時間に含めてしか証明できない場合は、備考欄に休日出勤の勤務時間及びその勤務時間ごとの休日出勤日数を記入してください。
(備考欄記載例:「残業時間には、10月→9:30～17:00の休日出勤2日、11月→9:30～12:00の休日出勤1日を含む」)
- ・残業のうち、労働契約上の時間で定められた始業時刻よりも早く出社する時間外労働(以下、朝残業という)があり、**残業(合計)欄の残業回数及び残業時間に含まれている場合は、1か月ごとの朝残業の合計時間数及び朝残業の回数を備考欄に記入してください。**(例:10月の朝残業が、2時間が1日、1時間が3日ある場合→備考欄記載例:「10月 朝残業合計時間 5時間、朝残業日数4日」)

勤務形態が複数ある方やフレックス勤務の方など、勤務時間欄の①～④に記入できない場合は、事業主の方が勤務実績表などの写しを添付してください。また、備考欄に勤務実績表等を添付したことを明記してください。

※勤務実績表等の、就労(採用内定)証明書以外に就労を証明する書類を添付する場合は、その書類に**事業所名と就労者の氏名**が記載されていることをご確認ください。(押印は不要です。)

※ ご記入にあたって不明な点がございましたら、下の担当までお問い合わせください。

担当 : 一宮市役所 子育て支援課 入所・施設管理グループ 電話 (0586)28-9022(直通)