

勤務（内定）証明書

〔 □父 ・ □母 ・ □その他（ ）分 〕

使用目的(複数選択可): 学童クラブ ・ 保育・教育施設等

⇒ ※両方申請する場合は、どちらか一方に原本をご提出ください。その場合は必ず申請時にお申し出ください。

学童クラブ名:

保育・教育施設等名:

児童名(複数記入可):

----- この先は、勤務先の方が記入していただくようお願いいたします。 -----

(必ず裏面をご覧ください、漏れのないよう、記入またはあてはまる箇所に印を付けてください。)

勤務(内定)者氏名																			
勤務(内定)者住所																			
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤(正社員、一般職員等) <input type="checkbox"/> 非常勤(パート、アルバイト、契約・派遣社員等) <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 自営 (<input type="checkbox"/> 本人経営 / <input type="checkbox"/> 親族経営⇒続柄) <input type="checkbox"/> その他()																		
契約上の勤務日数・時間	週		日	/	1	か	月		日		時	分	~		時	分	(実働	時間	分)
実勤務日数・時間 <small>上記と相違がなければ省略可</small>	週		日	/	1	か	月		日		時	分	~		時	分	(実働	時間	分)
	<input type="checkbox"/> 変則勤務有 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務取得中(取得予定)																		
就職(内定)年月日	年 月 日から (内定の場合は勤務開始予定日) ※証明日から1年以内に契約期間が終了する予定があれば記入してください。 【 年 月 日まで】 契約期間終了後の更新予定 <input type="checkbox"/> あり ※ありの場合は、契約期間終了前に再度勤務証明書をご提出ください。 <input type="checkbox"/> なし																		
勤務内容																			
実際の勤務地	<input type="checkbox"/> 事業所と同じ <input type="checkbox"/> 事業所と異なる(所在地:) <input type="checkbox"/> 現場による(主な場所:)																		
出産休暇期間			年			月			日	~				年			月		日
育児休暇期間			年			月			日	~				年			月		日
職場復帰予定			年			月			日	(施設利用決定次第、短縮して復帰が <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否)									
備考																			

※使用目的に保育・教育施設等が該当する場合、ご記入ください。(学童クラブのみであれば不要)

平均月収	円 (<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 時給)																			
直近3か月間の 支払額および 勤務日数	年		月		分	年		月		分	年		月		分	円		円		円
	(勤務日数		日)	(勤務日数		日)	(勤務日数		日)	(勤務日数		日)	(勤務日数		日)	(勤務日数		日)	(勤務日数	

上記のとおり、相違ないことを証明します。

証明日 年 月 日

事業所名 _____

事業所所在地 _____

内容確認担当者 _____ 印

電話番号 _____



〈記入にあたっての注意事項〉

この証明書は、学童クラブ・保育施設等の利用申込み及び継続利用のために使用するもので、その他の目的に使用することはありません。該当する箇所にも漏れのないようご記入の上証明して下さるようお願いいたします。

- 1 証明日を、ご記入ください。証明日の有効期限は、証明日から3か月間となります。(自営業の場合は、事業主が証明してください)
また、就労先事業者及び内容確認担当者の押印がなくても申請はできますが、証明内容を無断で作成し、または改変を行った場合は有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作
出罪に該当し、申請は無効となります。
- 2 雇用形態が派遣の場合の証明者は、派遣元・派遣先のどちらでもかまいません。
- 3 訂正するときは二重線を引き、1で押した印を訂正箇所に押してください(内容確認担当者の印も可
修正液等での訂正は認められません。
また、鉛筆や消えるボールペン等で記入された内容については無効となります。
- 4 契約上の勤務日数と時間
勤務日数と時間は、雇用契約上もしくは規則上の正規の勤務時間を記入してください。(残業、通勤
時間等を除く。)
- 5 実勤務日数と時間
 - ・現在の状態を記入してください。週によって、または月によって異なる場合は、平均を記入してくだ
さい。
 - ・育児短時間勤務(予定含む)の場合は、その時間を記入してください。
 - ・変則時間勤務で勤務時間帯が複数ある場合は、実働時間のみでもかまいません。その場合、1か月
分程度の勤務時間表を添付してください。
 - ・すでに勤務を開始しており、学童クラブや保育・教育施設等に入所ができた場合に勤務日数・時間
が増加する場合は、増加後の勤務日数・時間を備考欄に記入してください。
 - ・学童クラブの申請がなく、保育・教育施設等の申請にのみ使用する場合、省略が可能です。
- 6 出産・育児休暇について
 - ・法律に基づく休暇期間のみ記入してください。なお、現在雇用契約が継続(締結)していない場合
は、出産・育児休暇とはなりませんのでご注意ください。(雇用契約書等を確認させていただく場合が
あります。)
 - ・施設利用決定後、利用開始月の次月1日までに復帰する必要があります。

利用申込みの施設が学童クラブのみの場合、次の項目について記入は必要ありません

- * 平均月収
賞与等一時金や交通費を除く給与支給額(税・社会保険等の控除前支給額)の平均を記入してくだ
さい。基本給や時給に変動がない場合は、その記入でもかまいません。
- * 直近3か月の支払額および勤務日数
証明日現在の過去3か月の実績を、記入してください。支払額については、賞与等一時金や交通費
を除く給与支給額(税・社会保険等の控除前支給額)を、日数は勤務を要する日数(有給休暇を含め
た日数)を記入してください。
最近就職した場合や育児休暇中などで、証明日より過去3か月間に給与等の支払いがない場合は
記入の必要はありません。

- ◆ 証明内容を照会させていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ◆ 記載内容に虚偽があった場合は、この証明に係る申込みを無効とし、すでに決定した施設等の利用
を取り消すことがあります。

問合せ先 学童クラブ… 羽村市子ども家庭部児童青少年課児童青少年係
電話 042-555-1111 内線262~265
保育・教育施設等… 羽村市子ども家庭部子育て支援課保育・幼稚園係
電話 042-555-1111 内線231~232