

**記入例注意事項**

- \* 黒いボールペンで記入してください。フリクション等消せるボールペンは使用しないでください。
- \* 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印または署名してください。修正テープは使用しないでください。

**就労(予定)証明書**

保護者記入欄	申請している順位1のクラブ	学年	1年	児童氏名(茅ヶ崎 太郎)	
	茅ヶ崎市 香川第2児童クラブ	学年	年	児童氏名( )	
		学年	年	児童氏名( )	
	就労者の続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父	<input type="checkbox"/> 母	<input type="checkbox"/> 同居祖父	<input type="checkbox"/> 同居祖母

保護者が記入。児童の学年は新学年を記入して下さい。

上記欄をご記入後、雇用主に提出して証明を受けて下さい。年月は西暦でご記入ください。

フリガナ	チガサキ タロウ	就労状況	<input checked="" type="checkbox"/> 就労している → 2005年 4月 1日(採用)
就労者氏名	茅ヶ崎 太郎		<input type="checkbox"/> 内定 → 年 月 日(勤務開始)
実際の勤務地	名称 ㈱〇〇〇〇 所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇 神奈川県茅ヶ崎市〇〇〇〇1-1 TEL:0467-〇〇-〇〇〇〇 【単身赴任】 <input checked="" type="checkbox"/> している(該当者はチェックする) [期間] 2020年 4月 1日 ~ 2025年 3月 31日		
業務内容	接客業務		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規職員 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 事業専従者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 派遣・契約社員 → 【雇用期間】 年 月 日 ~ 年 月 日 ※左記点線内、記入下さい。 【更新の有無】 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 * 派遣・契約社員の方のみ記入してください		
就労日数	月 20 日	週 5 日	
就労時間 (固定・変則どちらか記入)	固定就労の場合	1日の就労時間 9 時間/日 ※休憩時間を含む	勤務日(時間) 平日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 9:00 ~ 18:00 土曜 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> なし : ~ : 祝日 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> なし : ~ :
	変則就労の場合	①1日の就労時間 9 時間/日 ②月の就労時間 180 時間/月 ①、②どちらか記入してください	勤務時間 ① 9:00 ~ 18:00 ② 12:00 ~ 21:00 ③ 14:00 ~ 22:00 ④ : ~ : ※主な勤務パターンを記載してください 休日 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> 土曜 <input type="checkbox"/> 日曜祝日 <input type="checkbox"/> その他( )
通勤時間/手段	自宅から勤務先まで	片道 分	通勤手段 <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> その他( ) 勤務先の最寄り駅 駅
就労実績(直近3ヶ月)	年月	年月	年月
※実績がない場合は就労予定を記載	勤務時数	日/月	日/月
<b>育児休業取得状況(育児休業を取得している方は赤字内も記載してください)</b>			
出産年月日	年月日	産前産後期間	年月日 ~ 年月日
育児休業取得期間	年月日 ~ 年月日 <input type="checkbox"/> 延長不可 <input type="checkbox"/> 延長可能 → 最大 年月 日まで延長可能		
育児休業の短縮	<input type="checkbox"/> 育児休業を短縮して保育所等に入所した翌月の10日までに復職することができる。 <input type="checkbox"/> 短縮不可 → [復職予定日] 年月 日		
短時間勤務制度(予定)	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	取得(予定)期間	年月日 ~ 年月日
		取得中の勤務時間	: ~ : ( )
特記事項			
上記の事項について事実と違いないことを証明します。			
証明年月日	年 月 日	事業所名	
※記入者氏名		所在地	
電話 ( )		代表者名 (責任者名)	*
(あて先)	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 東京支店 横浜営業所長		

雇用主が記入、証明を受けてください。

派遣・契約社員の場合は実際の勤務先を記入してください。単身赴任期間が決まっていない場合は、開始日を記入し、終了日のところに「期間未定」と記入してください。

就労日数は月または週を必ず記入してください。

固定就労・変則就労のどちらかを記入してください。どちらも休憩時間を含む時間の記入してください。

「就労時間」については、育児短時間(時間短縮勤務)での記入ではなく就業規則等で定められた

通勤時間/手段のみ保護者の方

勤務日数は有給休暇を含め記入してください。育児休業を取得されている場合は「育児休業取得状況」欄を記入。「就労実績」欄の記入は不要です。但し、4月より復帰される予定の方は4月以降の予定日数を記入して

「証明者」は就労を証明できる方であれば必ずしも雇用主でなくても可能です。(例: 営業所長、人事担当、課長、店長等)

※ 来年度はご提出不要となります。代表者名については現場の責任者名でも可。  
ご提供いただいた個人情報は、保育業務の範囲内において取扱い、目的以外には利用しません。  
事実と違う証明をした場合、児童クラブの入所を取消することがあります。  
内容について記入者に照会することもありますのでご了承ください。  
証明書の偽造・改ざんを行った場合、兼有印私文書偽造罪等の刑法上の罪に問われる場合がございます。