

就労(採用内定)証明書

(令和6年度中野区学童クラブ入会用)

中野区長 宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。裏面ご参照のうえ、ご記入ください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署		
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名		
④ 証明書発行責任者役職			電話番号		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄	
1	フリガナ	本人住所	中野区
	本人氏名		

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	1 就労中 2 産休・育休中 3 就労(転職内定含む)予定年月日 ⇒	年	月	日
		4 その他 ()			
3	所属部課 営業所名 派遣先等	1 自宅通勤 2 単身赴任⇒	年	月	日から
			年	月	日
4	主な就労先住所 ②と異なる場合は 記入 連絡先電話	1 居宅外 2 居宅内 3 居宅内外(直近3か月の実績表添付)			

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

5	就労形態	1 正規の職員・従業員 2 派遣社員 3 契約社員・嘱託 4 パート・アルバイト 5 その他 ()
6	就労日数	一月あたり 日 ・ 一週あたり 日 *平均が算出できない場合直近4週間の勤務日数 日
7	働き方	1 固定の労働時間制 2 変則労働時間制 3 フレックスタイム制 4 みなし労働時間制 5 裁量労働制 6 シフト制・その他
		就労日・時間帯
		月 火 水 木 金 土
		時 分から 時 分から 時 分から 時 分から 時 分から 時 分から
その他の状況	特記事項	休務の曜日を記入してください⇒ シフト制、不規則勤務の場合は右欄に「有」と記入し、直近3か月の実績表を添付してください。上記表の記入は不要です。 恒常的な残業がある場合は、右欄に「有」と記入し、直近3か月の実績表を添付してください。

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

8	育児休業中の場合の 復職予定・短時間勤務 の状況	休業期間	年	月	日	~	年	月	日		
		復職予定日	年	月	日						
		短時間勤務有	年	月	日	~	年	月	日		
		平日	時	分から	時	分	土曜日	時	分から	時	分

備考

本人記入欄

通勤時間(片道)	通勤経路 *通勤手段(徒歩、自転車、バス、電車、自家用車等)及びそれぞれの所要時間を記入してください
時間 分	自宅⇒

就労証明書記載要領 (証明者の方へ)

○この証明書は学童クラブ利用の必要性の確認のために必要なものです。その他の目的には使用しません。
○就労先証明者等が事実のとおり証明してください。虚偽の証明を行った場合や、申込者本人が証明した場合は無効となります。

○学童クラブ利用開始希望日時点の契約・規則上の就労状況についてご記入ください。(令和6年4月1日からの利用を希望する場合は、令和6年4月1日時点の契約、規則上の就労状況になります。)

*新型コロナウイルス感染拡大の影響等により、実際の就労形態が暫定的に契約、規則上と異なる場合は、「その他の状況」欄または「備考」欄にその旨を記入してください。

○就労状況の確認のため電話や訪問調査をさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

○消えるペンまたは鉛筆による記入は不可です。誤字等の訂正が必要な場合は、就労先事業者等が二重線により訂正してください。修正テープ等は使用しないでください。※訂正印は不要です。

○就労証明書・記載要領、記入例は中野区のホームページからダウンロードができます。

(子ども・教育/児童館、キッズ・プラザ、学童クラブ、子育てひろば/学童クラブ/令和6年度学童クラブのご案内)

1 記入方法

項目2、項目3(自宅通勤・単身赴任)、項目4(居宅外・居宅内・居宅内外)、項目5、項目7(働き方)は番号を右の欄に入れてください。その他の項目は必要事項をご記入ください。

2 各項目について

(1)項目4 主な就労先住所について

勤務場所について、「1 居宅外」「2 居宅内」「3 居宅内外」を選択し、右欄に該当する番号を入れてください。「3 居宅内外」の場合は直近3か月の就労場所の実績がわかるものを添付してください。(様式自由)

(2)項目7 就労日・時間帯、その他の状況

①固定の時間、曜日に就労する場合は、表に時間帯を記入してください。

②就労時間、曜日が不規則の場合は表の記入は不要です。直近3か月の実績表(タイムカード等、出勤日・出勤時間・退勤時間がわかるもの)を添付してください。

③勤務時間がフレックスタイム制の場合は、その他の状況欄に、コアタイム、フレキシブルタイム、要勤務時間等も含め、就労の状況がわかるようご記入ください。

④恒常的な残業がある場合は、その他の状況欄に残業の頻度、時間を記入し、直近3か月の実績表(タイムカード等、出勤日・出勤時間・退勤時間がわかるもの)を添付してください。(「恒常的な残業」とは、毎日あるいは毎月一定数残業が発生していることを指します。)

*②③④について、育児休業等により直近期間において就労実績がない場合は、育児休業取得前の就労実績を添付してください。

(本人記入欄) 通勤時間・通勤経路 記入上の注意

通勤時間とは、自宅と職場との間の通勤に要する時間であり、自宅と職場の直行経路による時間です。保育園の送迎や買い物を含めることはできません。通勤経路には、徒歩、自転車、電車、バス等、通勤手段も記入してください。

①徒歩の場合は、直線1kmにつき20分(時速3km)、自転車の場合は、直線1kmにつき10分(時速6km)、自家用車、オートバイの場合は、直線1kmにつき4分(時速15km)とします。

②公共交通機関(電車・バス)利用時間は、区の基準(時刻表に準拠)による時間計算により、再計算させていただく場合があります。

ご不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

中野区役所 子ども教育部

育成活動推進課 地域子ども施設調整係 TEL 03(3228)8884・03(3228)8934