

記入例A

(固定就労)

就労証明書(放課後児童クラブ入所申込用)

証明者が証明した日付をご記入ください。

所沢市ホームページからダウンロードできます
 所沢市 放課後児童クラブ 就労証明書 で検索

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

【記入担当者様へ】

- この証明書は、所沢市が実施する放課後児童クラブへの入所判定で使用します。
- 「証明者」は代表者の方(会社等の中で証明する権限のある方)をお願いします。勤務地が本社以外(支店等)の場合は、その事業所の責任者の方の証明で構いません。
- 証明印は、必ず代表者の印(社判)としてください。個人印・三文判・スタンプタイプの簡易印鑑は使用なさないようお願いします。
- 代表者印がない場合に限り、証明者の個人印を押印いただいても構いませんが、その場合は、所沢市青少年課 又は 各クラブより確認の電話を入れさせていただきます。
- このほか、必要に応じて、確認の電話を入れさせていただく場合があります。予めご了承ください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄						
1	ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇						
1	就労者氏名	〇〇 〇〇						
2	就労者住所	所沢市〇〇町〇丁目〇番地〇						
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 有期 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 平成 16年 4月 1日 ~ 平成 年 月 日						
4	勤務先事業所名	株式会社〇〇 〇〇支店						
5	勤務先住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇						
6	勤務先電話番号	00-3333-3333						
7	雇用の形態 <small>※自営業は別途必要書類あり</small>	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他(
8	業務の内容	(例:経理事務 営業) 〇〇事務						
9	就労時間 (固定就労の場合) <small>※就労時間の延長等はNo19備考欄に記入</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日						
		平日 9時0分 ~ 17時30分						
		土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分						
<input type="checkbox"/> 変則就労の場合に本欄を記入する時は、☑を入れてください。 (24時間表記で記入してください) 例:午後6時→18時								
10	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 →シフト表等、就労状況が確認できる書類を添付してください。						
11	就労実績 <small>※固定・変則就労ともに記入 ※有給休暇の日数を含める</small>	<table border="1"> <tr> <td>令和 元年 8月</td> <td>令和 元年 9月</td> <td>令和 元年 10月</td> </tr> <tr> <td>21 日/月</td> <td>19 日/月</td> <td>22 日/月</td> </tr> </table>	令和 元年 8月	令和 元年 9月	令和 元年 10月	21 日/月	19 日/月	22 日/月
令和 元年 8月	令和 元年 9月	令和 元年 10月						
21 日/月	19 日/月	22 日/月						
12	通勤時間	(片道) 1 時間 10 分						
13	終業時間 (変則就労の場合) <small>※過去1か月の平均時間または基本となる時間を記入ください。</small>	時 分 直近となる過去3か月の就労日数をご記入ください。 有給休暇取得日も就労日数に含めてください。						
14	単身赴任の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り 期間 年 月 日 ~ 年 月 日						
15	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日						
16	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日						
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日						
17	復職年月日	年 月 日						
18	育児短時間勤務の実施	<input type="checkbox"/> 実施中 <input type="checkbox"/> 実施予定 年 月 日 ~ 年 月 日						
		時短勤務中の就労時間 時 分 ~ 時 分						
19	備考欄	<small>※夜勤や常時残業の有無、特定の時期の就労時間延長など、特別な事柄がありましたら、ご記入をお願いします。</small> 週1~2回、1時間程度の残業有り。 就労時間・日数についての補足等、他の項目で記入が難しい内容についてご記入ください。						

保護者記入欄

本証明書は証明日から3か月以内にご提出ください。

保護者の方が記入してください。

児童名	〇〇 〇〇	生年月日	〇年 〇月 〇日	〇〇児童	クラブ	<input type="checkbox"/> 初めて申込	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 過去に利用
児童名		生年月日	年 月 日		クラブ	<input type="checkbox"/> 初めて申込	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 過去に利用
児童名		生年月日	年 月 日		クラブ	<input type="checkbox"/> 初めて申込	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 過去に利用

記入例B

(変則就労)

就労証明書(放課後児童クラブ入所申込用)

証明者が証明した日付をご記入ください。

所沢市ホームページからダウンロードできます
所沢市 放課後児童クラブ 就労証明書 で検索

証明日 年 月 日

事業所名 _____

代表者名 _____ (印)

所在地 _____

電話番号 _____

記入者名 _____

記入者連絡先 _____

【記入担当者様へ】

- この証明書は、所沢市が実施する放課後児童クラブへの入所判定で使用するものです。
- 「証明者」は代表者の方(会社等の中で証明する権限のある方)をお願いします。勤務地が本社以外(支店等)の場合は、その事業所の責任者の方の証明で構いません。
- 証明印は、必ず代表者の印(社判)としてください。個人印・三文判・スタンプタイプの簡易印鑑は使用なさないようお願いします。
- 代表者印がない場合に限り、証明者の個人印を押印いただいても構いませんが、その場合は、所沢市青少年課 又は 各クラブより確認の電話を入れさせていただきます。
- このほか、必要に応じて、確認の電話を入れさせていただく場合があります。予めご了承ください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
1	ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇
1	就労者氏名	〇〇 〇〇
2	就労者住所	所沢市〇〇町〇丁目〇番地〇
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 有期 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 平成 16年 4月 1日 ~ 平成 年 月 日
4	勤務先事業所名	株式会社〇〇 〇〇支店
5	勤務先住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇
6	勤務先電話番号	00-3333-3333
7	雇用の形態 <small>※自営業は別途必要書類あり</small>	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他(
8	業務の内容	(例:経理事務 営業) 〇〇事務
9	就労時間 (固定就労の場合) <small>※就労時間の延長等はNo19備考欄に記入</small>	<input checked="" 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"/> 祝祭日
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分
10	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 週間 38 時間 30分 →シフト表等、就労状況が確認できる書類を添付してください。
11	就労実績 <small>※固定・変則就労ともに記入 ※有給休暇の日数を含める</small>	令和 元 年 8 月 21 日/月 令和 元 年 9 月 19 日/月 令和 元 年 10 月 22 日/月
12	通勤時間	(片道) 1 時間 10 分
13	終業時間 (変則就労の場合) <small>※過去1か月の平均時間または基本となる時間をご記入ください。</small>	〇 時 〇 分
14	単身赴任の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り 期間 年 月 日 ~
15	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~
16	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
17	復職年月日	年 月 日
18	育児短時間勤務の実施	<input type="checkbox"/> 実施中 <input type="checkbox"/> 実施予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		時短勤務中の就労時間 時 分 ~ 時 分
19	備考欄	※夜勤や常時残業の有無、特定の時期の就労時間延長など、特別な事柄がありましたら、ご記入をお願いします。 週1~2回、1時間程度の残業有り。 就労時間・日数についての補足等、他の項目で記入が難しい内容についてご記入ください。

保護者記入欄

本証明書は証明日から3か月以内にご提出ください。

保護者の方が記入してください。

児童名	〇〇 〇〇	生年月日	〇年 〇月 〇日	〇〇児童	クラブ	<input type="checkbox"/> 初めて申込 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 過去に利用
児童名		生年月日	年 月 日		クラブ	<input type="checkbox"/> 初めて申込 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 過去に利用
児童名		生年月日	年 月 日		クラブ	<input type="checkbox"/> 初めて申込 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 過去に利用