

就労証明書(放課後児童クラブ入所申込用)

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

所沢市長 宛
(放課後児童クラブ保管)

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】
・裏面の記入の仕方をよくお読みの上、ご記入をお願いいたします。
・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ら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し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。

次の1から19の内容について、事実であることを証明いたします。

Table with 19 rows and multiple columns for job details, hours, and dates. Includes sections for '9・10いずれかに記入' and '該当者のみ記入'.

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。

Table for parent information including child name, birth date, and club status.

主な通勤経路 (勤務先から自宅までの最短経路を記入してください。他児童の保育所の送迎等は含めません。)

Table for commute routes with columns for location, method, and time.

就労証明書記入のしかた

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について	
<p>・代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印してください。</p> <p>・人事担当の方以外に、勤務条件を把握し、証明することができる立場の方であれば、ご記入いただけます。</p> <p>・派遣登録し、派遣先に勤務している場合は、派遣元が勤務条件を把握している場合は派遣元が、不明な場合は、派遣先の責任者の方が記入してください。</p>	
II. 証明事項の記入方法について	
1. 就労者氏名	就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入してください。
2. 就労者住所	就労者が現に居住する住所を記入してください。
3. 雇用（予定）期間	就労者との雇用契約期間の 有期・無期 の別を記入してください。 有期の場合には雇用契約期間を記入し、更新予定がある場合は、更新予定有 <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。契約期間が入所希望日前に終わり、更新予定欄に <input checked="" type="checkbox"/> が無い場合は、入所の要件を満たさないため、却下となる場合があります。無期の場合には、雇用期間の開始年月日のみ記入してください。
4. 勤務先事業所名	就労者が通常勤務している事業所名を記入してください。
5. 勤務先住所	就労者が通常勤務している事業所の住所を記入してください。
6. 勤務先電話番号	就労者が通常勤務している事業所の電話番号を記入してください。
7. 雇用の形態	所定の選択肢から当てはまるものを選択してください。 自営業の方は、申告書および経営者であることを客観的に確認できる書類（商業登記簿謄本、確定申告書等の写し）を提出してください。
8. 業務の内容	就労者の業務の内容を具体的に記入してください。保育士、幼稚園教諭、保育教諭として市内の認可保育園、幼稚園、認定子ども園、地域型保育事業所に就労している場合は、『保育士証、幼稚園教諭免許、保育教諭免許のコピー』を提出してください。放課後児童支援員及び補助員として市内の放課後児童クラブに就労している場合は、『就労証明書「備考」』欄に『放課後児童支援員（または補助員）として勤務』している旨を記入してください。
9. 就労時間 （所定労働時間がある場合）	日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間を記入してください。 ひと月あたりの勤務日数を定めていない場合、一年分の勤務日数を計算し、12で除してひと月分を算出してください。 例) ひと月あたりの勤務日数⇒(365日－会社で定めた年間休日)÷12か月 ひと月あたりの勤務日数が定まっている場合は、計算によらずその内容で記入してください。 ひと月あたりの勤務日数について、深夜0時をまたぐ8時間程度以上の勤務の場合は、2日間として計算してください。
10. 就労時間 （9に当てはまらない場合）	ひと月あたりの勤務時間・勤務日数について、直近3か月の勤務時間のわかるシフト表等を添付し、平均を記載してください。 ひと月あたりの勤務日数について、深夜0時をまたぐ8時間程度以上の勤務の場合は、2日間として計算してください。 終業時間について、過去3か月間の平均となるように記入してください。または、基本となる勤務時間（例外的な早番・遅番・泊まり込み等を除く）がある場合には、その終了時間を記入してください。
11. 就労時間の延長等	就労の延長等が、 <u>恒常的にある場合のみ</u> 記入してください。特定の時期のみの残業等は該当しません。 <u>「恒常的にある」とは、ひと月の就労延長する日数が、その月の勤務日数の9割以上（小数点以下繰上り）であり、その状態が年間を通して継続している場合をいいます。</u> 例)ひと月の勤務日数21日×0.9=18.9日 → 19日以上 育児休業中等で実績がない場合は、休業等前の直近3か月分を記入してください。 恒常的な状況と判断できない場合は、就労時間の延長を入所選考の基準に反映することはできません。
12. 通勤時間	就労者が通常勤務している事業所への通勤に要する時間（片道分）を記入してください。 他児童の保育所送迎等の時間は含めません。
13. 就労実績	直近3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入し、欄内に（予定）と追記してください。 育児休業中等で勤務実績がない場合は、勤務実績のある直近3か月分を記入してください。
14. 単身赴任の有無	単身赴任の有無を選択し、有りの場合は期間を記入してください。
15. 産前・産後休業の取得	労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、取得（予定）期間を記入してください。
16. 育児休業の取得（予定期間）	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得（予定）期間を記入してください。 保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入し、また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。
17. 復職予定年月日	現在休業している者について、復職を予定している年月日を記入してください。
18. 育児短時間勤務の実施	育児短時間勤務の取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得予定期間と取得後の就労時間を記入してください。
III. 保護者記入欄の記入方法について	
就労者本人が養育する児童について、氏名、生年月日、放課後児童クラブの利用状況を記入してください。	
就労者本人の勤務先から自宅までの最短通勤経路を記入してください。保護者記入の総所要時間が、就労先が証明した12通勤時間や一般的な時間と大きく異なる場合は、入所選考の際に確認をとらせていただきます。	

※本証明書の内容が実態と異なる場合には、本証明書に基づいて行われた決定が取り消される場合があります。