

就労(採用内定)証明・申立書 記入要領

この書類は、放課後児童クラブの利用を希望する方に提出していただく書類です。ご提出いただいた就労(採用内定)証明・申立書の記載内容から、児童クラブの申込要件を満たしているかどうかを判断します。

【就労者の方へ】

- ・この書類の記載内容が児童クラブの申込要件を満たしているか、必ずご自身で内容を確認のうえ、会社で記入・押印された原本をご提出ください。
- ・証明内容が事実と異なる場合には、放課後児童クラブ利用申込み、入所承諾を取り消す場合があります。

【証明者の方へ】

- ・太枠内は事業主の方が記入してください。
- ・雇用形態が派遣の場合、派遣先または派遣元のどちらかが記入してください。
- ・□は該当するところにチェック(☑)してください。
- ・訂正する場合、必ず二重線で抹消・加筆し、**証明者印と同一の印で訂正**してください。異なる印で訂正されたもの、訂正印のないもの、修正液等により修正されたものは無効です。
- ・鉛筆や消せるインクのペン等、容易に消せる筆記具は使用しないでください。
- ・証明内容について、後日、問い合わせさせていただくこともありますので、その際にはご協力をお願いします。
- ・書類に不備があった場合、再提出をお願いする場合があります。

<証明者>

- ・証明者名は、会社・事業所の代表者名で証明してください。なお、支店等に勤務する場合は、支店長・営業所長等の証明でも差し支えありません。
- ・証明者の役職名もお忘れなくご記入ください。
- ・証明者印に証明者の個人印を使用する場合、印字面がゴム製の印は使用できません。
- ・保護者自身が支店長・所長等の場合は、上長の証明を受ける必要があります。

<雇用形態>

- ・自営(親族が経営する会社に就労している方を含む)の場合は、事業所名・就労者氏名が記載された書類の添付が必要です。(源泉徴収票、確定申告書(控)、営業許可証、事業証明など)
- ※添付書類内の金額のみ、消した状態で提出していただくことができます。
- ※源泉徴収票等、毎年作成するものについては、提出可能な最新のものを添付してください。

<雇用期間(契約期間)>

- ・雇用期間(契約期間)が定められている場合は、更新の有無までチェックしてください。

<勤務状況>

- ・記入例と注意点は次のとおりです

・残業を除いた労働時間を記入
 ・採用予定の方・短時間勤務制度を利用している方・育児休業から復帰予定の方は、就労予定・短時間勤務・復帰後の内容で記入

休憩時間を含む拘束時間数を記入

勤務形態が変更となることが確定している場合には、変更後の見込みの日数・時間を記入

所定労働時間 ※24時間表記 ※残業を含めない	勤務時間数 (休憩含む)	直近の実績または見込み					
		9月		10月		4月変更見込み	
		勤務日数	残業(合計)	勤務日数	残業(合計)	勤務日数	残業(合計)
① 9時00分 ～ 17時00分	8時間	16日	12回 18時間	17日	15回 32時間	8日	回 時間
② 12時00分 ～ 20時00分	8時間	日	回 時間	日	回 時間	7日	回 時間
③ 22時00分 ～ 翌7時00分	9時間	2日	回 時間	2日	1回 0.5時間	5日	回 時間
④ 時 分 ～ 時 分	時間	日	回 時間	日	回 時間	日	回 時間
月ごとの合計勤務日数		18日		19日		20日	

・勤務パターンごとの1か月の勤務日数
 ・有給休暇は勤務日数に含む

勤務パターンごとの1か月の残業回数

勤務パターンごとの1か月の残業時間合計

重要

勤務形態が複数ある等、所定労働時間欄の①～④に記入できない場合や、フレックス勤務等で所定労働時間と実際の勤務時間が異なる場合は、勤務実績表等の写しを添付してください。

※勤務実績表等の、就労(採用内定)証明・申立書以外に就労を証明する書類を添付する場合は、その書類の余白に**事業所名**を記入し、就労(採用内定)証明・申立書の証明者印で押印したものと**同一の証明印を押印した状態**で添付してください。いずれか一方でも不足している場合は無効となります。

また、備考欄に勤務実績表等を添付したことを明記してください。

※ご記入にあたって不明な点がございましたら、下の担当までお問い合わせください。

担当：一宮市役所 子育て支援課 入所・施設管理グループ 電話 (0586)28-9022(直通)