

勤務(予定)証明書 兼 就労状況申告書 <保育園(兼)学童クラブ申込用>

【裏面をよくお読みになってから、御記入ください。】

狛江市長 宛て

年 月 日

保護者記入欄	
(フリガナ)	
児童名	
生年月日	年 月 日生
<input type="checkbox"/> 申込中・ <input type="checkbox"/> 在籍中 ()	
(フリガナ)	
児童名	
生年月日	年 月 日生
<input type="checkbox"/> 申込中・ <input type="checkbox"/> 在籍中 ()	
(フリガナ)	
児童名	
生年月日	年 月 日生
<input type="checkbox"/> 申込中・ <input type="checkbox"/> 在籍中 ()	

事業所記入欄	
事業所名	
代表者名	印 (社印・事務所印又は代表者印)
所在地	
電話番号	取扱者

- 外勤 下記の者について、以下のとおり 勤務・ 勤務内定していることを証明します。
 自営 以下のとおり就労していることを申告します。

(欄をチェックしてください。)

事業所記入欄		
勤務(予定)者氏名	住所	児童との関係
勤務地	※勤務先が上記事業所と異なる場合に御記入ください。(派遣先・支店名等)	
外勤	電話番号: - - (内線:)	
自営	自宅・その他(所在地:)	電話番号: - - ()
勤務・事業形態	※該当箇所に○印を付けてください。 外勤: 常勤・非常勤・パート(アルバイト)・派遣・契約・在宅勤務・内職 自営: 経営者・配偶者が経営者・親族が経営者(保護者との続柄:) ・その他(具体的に)	
採用(予定)年月日	※1 年 月 日	雇用契約期間が決まっている場合 年 月 日まで ※2
勤務日数	※3 月・週に 日	休日 曜日・祝日・不定期(月 日)
業種	※該当箇所に○印を付けてください。 自営: 小売販売・卸売販売・飲食店・建築不動産業・保険代理店・理美容業・著作業・運送業・文化芸能関係 ・設備工事(電気水道等)業・その他()	
仕事の内容	※具体的に御記入ください。	
税申告の種類	自営: 確定申告・事業専従者・控除対象配偶者・源泉徴収・住民税の申告	
勤務時間(休憩時間含む)	※24時間表示で御記入ください。 時 分 ~ 時 分 1日 時間 ※休憩時間を含む労働契約上の正規の時間	
営業時間	自営 (店舗開業時間) 時 分 ~ 時 分	
産前産後休業期間	外勤 ※現在取得中又は取得予定の方はその期間 年 月 日 ~ 年 月 日	過去に取得した時の復職日 年 月 日
育児休業期間	外勤 ※育児休業法に基づく育児休業を取得中又は取得予定の方はその期間 年 月 日 ~ 年 月 日	※本人の希望により左記の育児休業期間を短縮すること <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能
育児時間取得期間及び勤務時間	外勤 年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
↓ 以下は、学童クラブにお申込みの方のみ御記入が必要です。 ↓		
超過勤務時間(直近3箇月)	外勤 (月) 計 時間	(月) 計 時間

※太枠内は、必ず雇用主又は事業主が御記入ください。
 ※裏面の注意点を御覧いただきながら、御記入ください。

裏面へ

保護者記入欄	
通勤時間及び経路	
経路(路線・駅名等)	自宅 → → 勤務先
通勤時間	時間 分 弟妹の保育園送迎 有・無

【添付書類を必ず御準備ください。】

本人又は親族経営の方の添付書類

- 御自身が経営者の場合：契約書・納品書・領収書の写し等、事業の実績が分かる書類
 - 御親族が経営者の場合：給与明細の写し等、就労の実態が分かる書類
- ※直近3箇月の各月1枚ずつ。

※直近3箇月に、産前・産月・産後の期間が含まれる場合は、その期間前の直近3箇月のスケジュール表を作成してください。

就労状況が不規則な方の添付書類

就労状況が不規則な方(日、週、月により)は、直近3箇月のスケジュール表等を添付してください(任意様式)。

【御記入に当たっての注意点】

■太枠内は、必ず雇用主又は事業主が御記入ください。訂正があった場合は修正液を使用せず、お手数ですが取扱者の方の訂正印を押印ください。

■記入漏れ部分や内容について疑義があった場合は、貴事業所取扱者の方に照会させていただくことがありますので、あらかじめ御了承ください。この証明書の内容と勤務の実態に相違があった場合には、入園、入所、入会(内定)取消しや退園、退所、退会となる場合があります。

■なお、記入内容について疑義があった場合等、勤務実態と相違がないかどうか、電話での問合せや訪問調査を行ったり、勤務先の会社等で定めた労働協約、就業規則又は労働契約の写しを請求させていただく場合があります。

※1 採用(予定)年月日

「※3」の「勤務日数」及び「勤務時間」の条件で就労を開始した日付を御記入ください。

※2 雇用契約期間

雇用契約期間が決まっている場合は、契約期間の更新毎に、勤務証明書を作成し提出していただきます。御了承ください。

※3 勤務日数・勤務時間

※「勤務日数」及び「勤務時間」欄には、※1の「採用(予定)年月日」から開始した勤務状況を御記入ください。

※「勤務時間」欄には、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間を御記入ください。

なお、育児時間を取得する場合の勤務時間は、「勤務時間」欄に軽減前の時間を、「育児時間取得期間及び勤務時間」欄に軽減後の時間を御記入ください。

変則勤務(交代制・夜勤・フレックスタイム等)がある方は、主たる時間帯の記入をお願いいたします。主たる時間の記入が難しい場合は、直近3箇月のスケジュールの提出をお願いいたします。

※4 産前産後休業期間・育児休業期間・育児時間取得期間及び勤務時間

本証明書作成日現在、取得中(取得することが決定している)又は直近の取得状況を御記入ください。今後取得する可能性があるが、現在は期間・時間等が未定の場合は、記入は不要です。

合計超過勤務時間

超過勤務手当の発生の有無に関わらず、「※3」の労働契約上の時間(育児時間取得中の方は「※4」の時間、変則勤務の方は当日のシフトの勤務時間)から超過した月ごとの合計時間を御記入ください。

【保育園についてのお問合せ】

狛江市

電話番号 03-3430-1111(内線2316・2317・2328)

【学童クラブについてのお問合せ】

狛江市

電話番号 03-3430-1111(内線2318・2319・2398)