

# 就 労 (就 労 見 込) 証 明 書 (放 課 後 児 童 ク ラ ブ 入 会 申 請 用)

※この就労証明書は、勤務先の代表者もしくは記入担当者が、事実のとおりに入力願います。訂正した際は、訂正印が必要となります。  
 ※記入漏れなどがありましたら勤務先等へ問い合わせさせていただきますのでご了承願います。  
 ※給与所得者は事業所が証明、自営業等は自己申告(代表者欄は事業主の氏名を記入)、内職従事者は供給先が証明(勤務時間は自己の申告による)してください。  
 ※虚偽の記載を行った場合には、申請者が放課後児童クラブを利用できなくなる場合があります。  
 ※この証明書を勤務先に無断で作成・変更した際には、代表者印が押されていない書面であっても、有印私文書偽造罪等に問われる可能性があります。  
 ※記入の際にご不明な点がございましたら、担当課までお問い合わせください。(長岡京市役所生涯学習課 075-955-9546) ©ホームページに記入例を載せています。

証明日	年 月 日	事業所名
		代表者名※
		記入者名
		記入者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

## 勤務先事業者に関する事項

1 業種(仕事の内容) ( )

## 就労者に関する事項

2 就労者氏名 (ふりがな) 就労者住所

## 就労状態等に関する事項 ※全ての項目に必ず記入してください。

3 雇用(予定)期間 有期: 年 月 日 ~ 年 月 日(更新予定 有・無) 無期: 年 月 日 開始

4 勤務先事業所名 勤務先住所

5 雇用の形態 自営業・正社員・パート、アルバイト・非常勤、臨時職員・派遣社員・その他( )

6 就労日数・時間 ※見込証明の場合は3カ月経過後に実績の証明が必要です。

月に \_\_\_\_\_ 日勤務(週に \_\_\_\_\_ 日勤務) ※平均勤務日数を記入(見込みの場合は予定日数を記入)  
 合計時間(週) \_\_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_\_ 分 ※残業時間含まない・休憩時間含む(見込みの場合は予定時間を記入)

固定勤務: 月・火・水・木・金・土・日・祝祭日 ※勤務(予定)の曜日に○、休みに×

平日: 時 分 ~ 時 分 備考  
 土曜: 時 分 ~ 時 分

曜日に変則勤務: 月・火・水・木・金・土・日・祝祭日 ※勤務(予定)の全ての曜日に○、休みに×

平日: 時 分 ~ 時 分 備考  
 土曜: 時 分 ~ 時 分

時間が変則勤務 ※シフト表などを添付してください。(曜日と時間が変則勤務の方も添付してください。)

7 就労実績(直近3か月)(有給休暇を含む)

年 月 日/月	年 月 日/月	年 月 日/月	※見込みの方は就労実績の記入は不要です。
---------	---------	---------	----------------------

通常よりも勤務日数が少ない場合:(コロナ・病気・その他( ))の影響で日数が減少、通常 \_\_\_\_\_ 日勤務予定

8 該当者のみ

産前・産後休業の取得	取得予定・取得中・期間終了	年 月 日 ~ 年 月 日
育児休業の取得	取得予定・取得中	年 月 日 ~ 年 月 日
復職(予定)年月日	年 月 日	

保育園・放課後児童クラブに入所した場合 短縮不可 短縮可能( 年 月 日に変更)

## その他

9 備考欄

## 保護者記入欄

児童氏名			入会(予定)クラブ名		
①	②	③	小放課後児童クラブ(A・B)		
主な通勤経路 ※ ( )内には通勤方法が変わる地点(駅名等)、[ ]内には通勤方法(徒歩・車・電車等)とそれぞれの所要時間を記載願います。					
自宅	→ ( )	→ ( )	→ ( )	→ 勤務先	総所要時間
方法	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
時間	分	分	分	分	

# 就 労 (就労見込) 証 明 書 (放課後児童クラブ入会申請用)

※この就労証明書は、勤務先の代表者もしくは記入担当者が、事実のとおりに漏れなくご記入願います。訂正した際は、訂正印が必要となります。  
 ※記入漏れなどがありましたら勤務先等へ問い合わせさせていただきますのでご了承ください。  
 ※給与所得者は事業所が証明、自営業等は自己申告(代表者欄は事業主の氏名を記入)、内職従事者は供給先が証明(勤務時間は自己の申告による)してください。  
 ※虚偽の記載を行った場合には、申請者が放課後児童クラブを利用できなくなる場合があります。  
 ※この証明書を勤務先に無断で作成・変更した際には、代表者印が押されていない書面であっても、有印私文書偽造罪等に問われる可能性があります。  
 ※記入の際にご不明な点がございましたら、担当課までお問い合わせください。(長岡京市役所生涯学習課 075-955-9546)◎ホームページに記入例を載せています。

証明日	令和3年 11月 9日	事業所名	●●●株式会社 ○○支店
代表者名※	長岡 一郎	記入者名	長岡 花子
記入者連絡先	075-000-△△△△		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

### 勤務先事業者に関する事項

※新型コロナウイルス感染症対策のため、代表者印の押印ができない場合は省略可能です。

1 業種(仕事の内容)	①	( 業務内容を記入してください )
-------------	---	-------------------

### 就労者に関する事項

2 就労者氏名	ながおか たろう 長岡 太郎	就労者住所	長岡京市○○○●丁目●番●号
---------	-------------------	-------	----------------

### 就労状態等に関する事項 ※全ての項目に必ず記入してください。

3 雇用(予定)期間	<input checked="" type="checkbox"/> 有期: 令和3年 10月 1日 ~ 令和4年 9月 30日 (更新予定(有・無)) <input type="checkbox"/> 無期: 年 月 日 開始
4 勤務先事業所名	●●●株式会社 ○○支店 (通常勤務している事業所名) 勤務先住所 京都市○○区○○○●● (通常勤務している住所)

5 雇用の形態	自営業・正社員・(パート、アルバイト)・非常勤、臨時職員・派遣社員・その他( )
---------	--

6 就労日数・時間 ※見込証明の場合は3カ月経過後に実績の証明が必要です。	③月に 16 日勤務(週に 4 日勤務) ※平均勤務日数を記入(見込みの場合は予定日数を記入)
	合計時間(週) 32 時間 00 分 ※残業時間含まない・休憩時間含む(見込みの場合は予定時間を記入)
	<input checked="" type="checkbox"/> 固定勤務: (月・火・水・木・金・土・日・祝祭日) ※勤務(予定)の曜日に○、休みに×
	<input type="checkbox"/> 曜日が変則勤務: 月・火・水・木・金・土・日・祝祭日 ※勤務(予定)の全ての曜日に○、休みに×

7 就労実績(直近3カ月)(有給休暇を含む)	令和3年 8月 14日/月	令和3年 9月 13日/月	令和3年 10月 15日/月	※見込みの方は就労実績の記入は不要です。
通常よりも勤務日数が少ない場合:(コロナ・病気・その他( ))の影響で日数が減少、通常 16 日勤務予定				

8 該当者のみ	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中 (期間終了)	令和3年 4月 4日 ~ 令和3年 7月 10日
	育児休業の取得	取得予定 (取得中)	令和3年 7月 11日 ~ 令和4年 5月 14日
	復職(予定)年月日	令和4年 5月 15日	保育園・放課後児童クラブに入所した場合 <input type="checkbox"/> 短縮不可 <input checked="" type="checkbox"/> 短縮可能 ( 令和4年 4月 1日に変更 )

### その他

9 備考欄	(証明日以降に就労条件を変更する予定がある場合) 令和4年4月1日より下記のとおり就労条件を変更予定。 月に20日勤務(週に5日勤務)、合計時間(週)42時間30分 固定勤務(月・火・水・木・金)8時30分~17時00分
-------	---

### 保護者記入欄

①	児童氏名	②	③	入会(予定)クラブ名
				小放課後児童クラブ(A・B)
主な通勤経路 ※ ( )内には通勤方法が変わる地点(駅名等)、[ ]内には通勤方法(徒歩・車・電車等)とそれぞれの所要時間を記載願います。				
自宅	→ ( )	→ ( )	→ ( )	→ 勤務先
方法	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
時間	分	分	分	分

①以下から選択してください。  
 農業・林業/漁業/鉱業・採石業・砂利採取業/建設業・製造業/電気・ガス・熱供給・水道業/情報通信業/運輸業・郵便業/卸売業・小売業/金融業・保険業/不動産業・物品賃貸業/学術研究・専門・技術サービス業/宿泊業・飲食サービス業・生活関連サービス業・娯楽業/教育・学習支援業/医療・福祉/複合サービス/公務/その他

②雇用期間に定めがある場合(有期)は更新の予定の有無についても記入してください。

③証明日時点(見込の場合は雇用開始時点)の就労日数・時間を記入してください。証明日以降に就労条件を変更する予定がある場合は、備考欄に記入してください。  
 \*フレックス制の場合は、備考欄にコアタイム+総時間を記入してください。コアタイムがない場合は、通常(基本)の勤務時間を記入し、または、シフト表などを添付してください。

※1 証明日時点で就労している方は、直近3カ月で、実績のある月のみ記入をしてください。(休職中などで、実績のない月については、0日と記入してください。)  
 通常よりも勤務日数が少ない場合は、下段に理由と通常勤務日数を記入してください。

※2 証明日において産休・育休の取得(予定)がある場合は、記入をしてください。  
 選択肢には、○をつけてください。  
 休業取得中である場合は、取得予定期間を記入してください。

保護者が記入のうえ、提出が必要となります

- ・きょうだい同時に申込みをされる場合は、就労証明書はまとめて1枚の提出でかまいません。
- ・年度途中と新年度申込みを同時にされる場合は、就労証明書は新年度様式のものに記入していただき、年度途中は就労証明書をコピーしての提出で結構です。
- ・複数の就労先がある場合は、すべての就労先の就労証明書を提出してください。
- ・単身赴任の場合には、主な通勤経路への記入は不要です。