

# 就労(就労内定)証明書(児童育成クラブ提出用)

浦安市長(浦安市教育委員会) 様

証明日 令和 年 月 日

事業所名		
代表者名	印	記入者所属部署
所在地		記入者名
電話番号		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。

No.	項目	記入欄
①	ふりがな	
	就労者氏名	
	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
②	採用年月日	年 月 日 採用済 ・ 採用内定 ・ 入所/入園でほしい就労開始
	雇用(予定)期間	無期 ・ 有期 年 月 日 ~ 年 月 日 契約更新予定あり ・ なし
③	勤務先事業所名	
④	勤務先住所	
⑤	勤務先電話番号	
⑥	単身赴任	該当なし ・ 赴任中 ・ 赴任予定 年 月 日 ~ 年 月 日
⑦	雇用の形態 <small>※自営業の方は、勤務地・ 経営者とも、いずれかに○</small>	自営業 ・ 正社員/常勤 ・ パート/アルバイト ・ 非常勤/臨時職員 ・ 派遣社員 ・ 内職 ・ その他 ( )
		<input type="radio"/> 主に自宅外勤務 <input type="radio"/> 主に自宅内勤務 <input type="radio"/> 本人が経営者 <input type="radio"/> 配偶者が経営者 <input type="radio"/> 親族が経営者 児童との続柄
⑧	就労時間 (固定就労の場合) <small>※特記事項記載内容によつては、勤務シフト表 等を添付すること</small>	勤務日数 月間 ・ 週間 日 特記事項
		<input 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 月間 ・ 週間 合計時間 時間 分 ※所定労働時間+休憩時間を記入してください
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜 時 分 ~ 時 分
	日曜 時 分 ~ 時 分	
就労時間 (変則就労の場合) <small>※勤務シフト表等を 必ず添付すること</small>	勤務日数 月間 ・ 週間 日 月間 ・ 週間 時間 分 ※所定労働時間+休憩時間を記入してください	
特記事項		
⑨	過去3か月の就労実績 <small>※有給休暇含む ※産休・育休中は記入不要</small>	年 月 年 月 年 月 左記1か月は <input type="checkbox"/> 月初 ~ 月末 <input type="checkbox"/> 日 ~ 日
		日/月 日/月 日/月
⑩	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
⑪	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定 ・ 取得中 ・ 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 入所/入園でほしい復職可能 ・ 特定日のみ復職可能 (※特定日のみ復職可能の場合は⑩の欄に復職日を記入) 延長可能時期 年 月 日
⑫	復職年月日	年 月 日
その他		
⑬	仕事の内容	※市内特定教育・保育施設・地域型保育事業所で働く場合は、職種も明記
⑭	育児短時間取得の 場合の期間と勤務時間	年 月 日 ~ 年 月 日
		時 分 ~ 時 分 ※⑧の欄には育児短時間取得しない場合の就労時間を記入
⑮	備考欄	

## 保護者記入欄

児童氏名		クラブ名		学年	年	性別	男・女
児童氏名		クラブ名		学年	年	性別	男・女
上記児童と就労者との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 → ( )						
通勤時間(片道)	時間	分	主な通勤手段 ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 車・バイク <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他→ ( )			

## 〔雇用主の方へ〕

- 本証明書は、児童育成クラブの入会要件確認などのために使用します。
- 記載については、市公式ホームページに掲載しています記載例を参考に作成してください。
- 事業所名・代表者名・所在地・電話番号および印は、就労者の雇用に関して証明できる支店等であれば、本店等でなくても結構です。
- 記載内容を訂正される場合は、本証明書に押印した事業所印を必ず押印してください。押印のないものは受理できません。
- 採用日前の証明書は採用内定として、扱います。採用日以降、改めて証明書の提出をお願いします。
- ⑧変則就労の場合は、シフト表や会社カレンダー等就労時間等、内容がわかるものを添付してください。
- ⑮備考欄は、全項目の追記としてご利用ください。  
※有給休暇が付与されていない方が休暇を取得した場合、この欄に取得日数とその理由を記載してください。（理由によって勤務日数に含まれることがあります）
- 記入漏れがある場合、利用できなくなる場合がありますので、発行前に再度確認をお願いします。
- 各証明項目のうち、保護者記入欄（「通勤時間」等）については、利用者本人記載項目となっていますので、ご注意願います。
- 証明内容について、市から問い合わせをさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ご不明な点がある場合は、下記までお問い合わせください。
- 本証明書の有効期間は、証明日から3カ月以内です。

## 〔保護者の方へ〕

- 就労先から発行された証明書に誤りがないか、必ず確認してください。
- 保護者記入欄「通勤時間（片道）」は、入会審査をするうえで重要な項目となっています。ご本人が記入してください。

### ●問い合わせ先

浦安市役所健康こども部 青少年課児童育成係

Tel047-712-6453（直通） Tel047-351-1111（代表）