

## 就労証明(申立)書〔雇用・自営〕

大府市教育委員会 殿

## ●保護者記入欄 ※必ず保護者記入欄を全て記入してから会社へ証明をお願いしてください。

入所開始希望月	月	放課後クラブ名 (チェックする)	<input type="checkbox"/> 大府	<input type="checkbox"/> 大東	<input type="checkbox"/> 神田	<input type="checkbox"/> 北山	<input type="checkbox"/> 東山	<input type="checkbox"/> 共和西	<input type="checkbox"/> 共長	<input type="checkbox"/> 吉田	<input type="checkbox"/> 石ヶ瀬
学年・児童氏名	学年	年	氏名	学年	年	氏名	学年	年	氏名		
就労者氏名		続柄	<input type="checkbox"/> 父	<input type="checkbox"/> 母	<input type="checkbox"/> 祖父	<input type="checkbox"/> 祖母	兄弟姉妹の送迎(保育園等)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		

## ●会社(事業主)記入欄 (裏面に記入要領あり)

(注)個人事業主等を除き、保護者本人が記入した場合は事情を問わず証明を無効とします。

(注)事実と相違した場合は、入所を取り消すことがあります。(虚偽の記載や偽造・改ざんを行った場合、刑法第159条有印私文書偽造罪等の刑事責任を問われることがあります。)

(注)証明内容について、就労先に確認する場合があります。

① 就業形態	番号を記入	1. 常勤 2. パート・アルバイト 3. 自営業 4. 内職 5. その他 ( )	具体的に記入								
② 就労開始年月日	年 月 日	③ 業務内容									
④ 契約変更・復職等 (予定)年月日 (該当者のみ記入)	番号を記入	日付を記入	1. 契約変更(日付を記入し、⑧、⑨は裏面参照) 2. 復職(日付を記入し、⑧、⑨は裏面参照) 3. 異動(裏面参照し、該当する場合は日付を記入)								
⑤ 就業先 (⑫と異なる場合は記入)	住所										
	事業所名										
⑥ 働き方	番号を記入	1. 固定の労働時間制 2. フレックスタイム制 3. 変形労働時間制 4. 裁量労働制 5. シフト制等で就労の曜日または時間等が固定ではない 6. その他 右へ具体的に記入 ( )									
⑦ 週あたりの 就労日数	日曜日を除き 週あたり	日 就労	※隔週土曜日就労やシフト制等で週あたりの就労日数に幅がある場合は「〇～〇日就労」と記入								
⑧ 就労時間 ・曜日等	就労する曜日にチェック	月 火 水 木 金 土	24時間表記で記入	休憩時間を除く	時間 分	平均	日曜日を除く	日/月			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時 分 ~ 時 分	実働	時間 分	平均	日/月
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時 分 ~ 時 分	実働	時間 分	平均	日/月
⑨ 就労実績	就労月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月							
		日曜日を除き	日	日曜日を除き	日	日曜日を除き	日				
⑩ 短縮勤務	期間	年 月 日 ~ 年 月 日	延長可能期限	年 月 日							
	短縮勤務の 時間・曜日	月 火 水 木 金 土	24時間表記で記入	休憩時間を除く	時間 分	平均	日曜日を除く	日/月			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時 分 ~ 時 分	実働	時間 分	平均	日/月
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時 分 ~ 時 分	実働	時間 分	平均	日/月
⑪ 特記事項 (残業等、裏面の該当事項については必ず記入)											

上記のとおり雇用していることを証明します。(本証明書の記入内容に相違ないことを申し立てます。)

⑫ 証明書発行事業所・責任者	所在地		⑬ 証明日	年 月 日		
	事業所名			⑭ 就労証明書に関する問合せ先 (⑫と異なる場合は記入)	部署	
	職・氏名	印			担当者名	
	電話番号	( ) - ( )		電話番号	( ) - ( )	

問い合わせ先: 大府市教育委員会 学校教育課放課後係 TEL 0562-46-3331

# 就労証明(申立)書 記入要領

## ●保護者記入欄

項目	記入要領
入所開始希望月	○ 3月・4月入所を同時に申し込む場合は「4月」と記入してください。(春休みに利用したい方も該当) ○ 児童が在籍中で、保護者の就労状況等の変更に伴い学校教育課または放課後クラブから就労証明(申立)書の再提出を求められた場合は記入不要です。
放課後クラブ名	○ 就学(予定)している小学校名と同じ名称です。
学年・児童氏名	○ 3月・4月入所を同時に申し込む場合は4月の学年を記入してください。(新1年生は「新1」と記入) ○ 上記以外は入所する年度の学年を記入してください。
兄弟姉妹の送迎(保育園等)	○ 保育園・幼稚園・特別支援学校等、放課後クラブ以外への送迎の有無について確認です。 ○ 送迎を担当していない保護者であっても、家族内で上記の送迎がある場合は「有」に○をつけてください。

## ●会社(事業主)記入欄

※大府市ウェブサイトにも本書類の電子データを掲載していますのでご活用ください。

※記入の際は熱で消えないボールペンを使用し、訂正がある場合は、二重線で消して会社印または事務担当者の訂正印を押印してください。

※保護者記入欄の「入所開始希望月」までに退職することが確定している場合は、本書類の記入は不要です。

No.	項目	記入要領																				
①	就業形態	○ 5に該当する場合は( )内に具体的な就業形態を記入してください。																				
④	契約変更・復職等(予定)年月日	○ 以下に該当し、且つその発生月が下記⑨<表1>の「実績証明が必要な就労月」の初月以降である場合は、その番号と日付を記入してください。いずれも該当しなければ記入不要です。(例:4月入所開始希望の場合→7月以降に発生した事柄を記入) ・契約内容の変更により就労状況が変わる(変わった)→「1」(契約変更)と日付を記入 ・短縮勤務を「期間」または「延長可能期限」より早く終了、もしくは延長(更新)する→「1」(契約変更)と日付を記入 ・育児や介護、傷病等による休職期間を終えて復職することが確定している→「2」(復職)と日付を記入 ・異動により就業先や就労状況が変わる(変わった)→「3」(異動)と日付を記入																				
⑤	就業先	○ 派遣社員においては派遣先を必ず記入してください。 ○ 日によって就業先が異なる場合は本拠地とその旨を明記してください。																				
⑥	働き方	○ 6に該当する場合は( )内に具体的な働き方を記入してください。																				
⑦	週あたりの就労日数	○ 隔週土曜日就労やシフト制等で週あたりの就労日数に幅がある場合は「○～○日就労」と記入してください。																				
⑧	就労時間・曜日等	○ 契約内容に基づき、就労曜日にチェックし、その曜日の就労時間と実働時間を記入してください。 ○ 就労時間は24時間表記で記入してください。 ○ 月あたりの平均就労日数は、就労時間別に⑨の3か月分における平均をおおよそで記入してください。 ○ 働き方や就労状況により下記 i)～v)に従って記入してください。 i) 固定の労働時間制 1段目のみ記入してください。土曜日のみ就労時間が異なるまたは毎週ではない場合は2段目へ土曜日の就労について記入してください。 ii) フレックスタイム制・変形労働時間制・裁量労働制 標準(みなし)労働時間を記入してください。変形労働時間制の場合は、期間毎の就労パターンを全て記入してください。(余白に期間を記入) 標準(みなし)労働時間を越えて労働する可能性がある場合は下記⑩を参照してください。 iii) シフト制等で就労の曜日または時間等が固定ではない 就労曜日・時間のパターンを全て記入してください。曜日が固定でない場合は就労の可能性がある曜日全てをチェックしてください。 就労パターンが多く記入が困難な場合は、就労の可能性がある曜日に全てチェックし、理由を「⑪特記事項」へ記入のうえ<表1>の3か月分全ての勤務表などを別途添付してください。 iv) 契約変更・復職・異動(就業先や就労状況が変わる)の場合 変更や復職、異動後の契約内容を記入してください。(「④契約変更・復職等(予定)年月日」にその期日を記入) 復職後に短縮勤務を(予定)している場合は下記v)を参照してください。 v) 短縮勤務を(予定)している場合 通常の就労時間を記入し、「⑩短縮勤務」へ短縮勤務の内容を記入してください。																				
⑨	就労実績	○ 下記 i)～iii)の場合を除き、直近の就労月(<表1>参照)もしくは就労者の求めた3か月分について全て実績(有休含む)を記入してください。 i) 新規就労(転職)・契約変更・復職・異動(就業先や就労状況が変わる)の場合 就労開始や契約変更または復職、異動する月から3か月分の実績および見込みを記入してください。(「④契約変更・復職等(予定)年月日」にその期日を記入) ii) 事業主の都合により<表1>の3か月分において休業等で契約内容よりも就労日数が少なくなる月がある場合 就労状況が元に戻る月から3か月分の実績および見込みを記入し、「⑪特記事項」へ就労が少なくなっている理由とその期間を記入してください。 iii) 保護者記入欄の「入所開始希望月」までに契約を変更する予定がある場合 記入要領④、⑧-iv)、⑨-i)を参照してください。																				
		<table border="1"> <caption>&lt;表1&gt;</caption> <thead> <tr> <th>入所開始希望月</th> <th>実績証明が必要な就労月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3. 4月</td> <td>7月、8月、9月</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>12月、1月、2月</td> </tr> <tr> <td>6. 7. 8月</td> <td>1月、2月、3月</td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>4月、5月、6月</td> </tr> <tr> <td>10月</td> <td>5月、6月、7月</td> </tr> <tr> <td>11月</td> <td>6月、7月、8月</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>7月、8月、9月</td> </tr> <tr> <td>1月</td> <td>8月、9月、10月</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>9月、10月、11月</td> </tr> </tbody> </table>	入所開始希望月	実績証明が必要な就労月	3. 4月	7月、8月、9月	5月	12月、1月、2月	6. 7. 8月	1月、2月、3月	9月	4月、5月、6月	10月	5月、6月、7月	11月	6月、7月、8月	12月	7月、8月、9月	1月	8月、9月、10月	2月	9月、10月、11月
入所開始希望月	実績証明が必要な就労月																					
3. 4月	7月、8月、9月																					
5月	12月、1月、2月																					
6. 7. 8月	1月、2月、3月																					
9月	4月、5月、6月																					
10月	5月、6月、7月																					
11月	6月、7月、8月																					
12月	7月、8月、9月																					
1月	8月、9月、10月																					
2月	9月、10月、11月																					
⑩	短縮勤務	○ 「期間」は現在の申請状況を記入してください。 ○ 「期間」の延長または更新が可能な場合は「延長可能期限」へその期限を記入してください。 ○ 「短縮勤務の時間・曜日」は短縮勤務によって実際に就労する時間や曜日を記入してください。																				
⑪	特記事項	○ 以下については必ず記入し、その他特筆すべき事項があれば記入してください。 ・所定の時間を越えて働く(早出・残業等)など時間外労働の可能性がある場合 ・休日出勤の可能性がある場合 ・上記⑧-iii)で勤務表を添付する場合、その理由を記入してください。 ・上記⑨-ii)に該当する場合、その理由と期間を記入してください。 ・締め日が月末ではない場合、締め日を記入してください。																				
⑫	証明書発行事業所・責任者	○ 会社印または代表者印の押印が必要です。本書類を電子データで入力された場合は電子印でも構いません。																				
⑬	証明日	○ 「⑨就労実績」の最終証明月の翌月以降に証明してください。見込みが含まれる場合はこの限りではありません。																				