勤　務　証　明　書

⬇保護者記載欄

勤務者氏名		児童氏名 （きょうだい連名可）	
児童との続柄	□父　□母　□その他（　　）	現在入所しているクラブ名	
住所		電話番号	

上記の者は、当社(所・店)において下記のとおり勤務していることを証明します。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

⬇事業者記載欄　※裏面参照(□には該当する項目にチェック(レ点記入)してください。不備がある場合、再提出を依頼することがあります。)

【問い合わせ先】川西市教育委員会教育推進部入園所相談課　TEL　072-740-1215

No.	項目		記載欄
1	勤務先	名称	
		所在地(勤務地)	
		電話番号	—　—
2	雇用の形態		□正社員　□パート・アルバイト　□派遣社員　□契約社員　□会計年度任用職員　□非常勤・臨時職員　□役員 □自営業主　□自営業専従者　□家族従業者　□内職　□業務委託　□その他（　　）
3	雇用(予定)期間等		□無期　□有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　年　月　日～　年　月　日
4	(雇用契約の)満了後の更新の有無		□有　□有（予定）　□無　□未定
5	本人の仕事内容		
6	通勤所要時間		片道　時間　分
7	勤務日数・勤務日		週（　）日勤務　勤務日　□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日
8	勤務時間帯（休憩時間含む）・勤務回数	固定勤務	月曜　時　分　～　時　分 火曜　時　分　～　時　分 水曜　時　分　～　時　分 木曜　時　分　～　時　分 金曜　時　分　～　時　分 土曜　時　分　～　時　分 日曜　時　分　～　時　分 └日曜の勤務回数(日曜勤務がある場合のみ)　□毎週　□月3回　□隔週　□月1回　□その他（　　）
		変則・シフト勤務	①　全ての勤務パターン・1週あたりの勤務回数 ※全ての記載ができない場合、シフト表(直近3ヶ月分)等を添付してください。 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 時　分　～　時　分 勤務が 週（　）回 ②　日曜の勤務回数(日曜勤務がある場合のみ)　□毎週　□月3回　□隔週　□月1回　□その他（　　）
9	該当がある場合のみ	残業時間（直近3ヶ月平均）	□1ヶ月10時間以上20時間未満　□1ヶ月20時間以上30時間未満　□1ヶ月30時間以上40時間未満　□1ヶ月40時間以上
10		育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	□取得予定　□取得中　期間　年　月　日～　年　月　日 週（　）日勤務　勤務日　□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 時　分　～　時　分
11		単身赴任期間（予定含む）	期間　年　月　日～　年　月　日
12	備考欄		
13	証明書を発行する事業者		川西市教育委員会　宛 証明日　西暦　年　月　日 事業所名 代表者名 所在地 電話番号　—　— 担当者名 記載者連絡先　—　—

【勤 務 証 明 書】記載要領

【問い合わせ先】川西市教育委員会教育推進部入園所相談課 TEL 072-740-1215

＊勤務証明書の記載にあたり、下記の内容をご確認ください。

No.	項目	記載要領
1	勤務先 ・名称 ・所在地(勤務地) ・電話番号	○証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)が実際に働いている勤務先の名称を記載してください。 ○本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている勤務先が複数存在する場合は、主たる勤務先の住所を記載するようにしてください。 ※勤務場所が存在しない場合には、自宅等勤務時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。 ○本人が実際に働いている勤務先の電話番号を記載してください。
2	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
4	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
5	本人の仕事内容	○本人の仕事の内容又は仕事の内容を言い表す職名等を簡潔に記載してください。
6	通勤所要時間	○勤務地への通勤所要時間について、片道の時間を記載してください。
7	勤務日数 ・ 勤務日	【勤務日数】 ○1週あたりの勤務日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく勤務日数を記載してください。 ※雇用契約上、1月あたりの勤務日数が定められている場合、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、1年あたりの勤務日数が定められている場合、48(週)で除した日数を記載してください。 【勤務日】 ○雇用契約・就業規則上の勤務日(曜日)について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※定休日ではないので注意してください。
8	勤務時間帯 (休憩時間含む) ・ 勤務回数	★固定勤務(労働基準法第32条及び第40条に基づく労働時間制度による働き方)の場合、 ○「固定勤務」の記載欄に勤務日ごとの勤務時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。 ★変則・シフト勤務(労働基準法第32条の2、32条の4、32条の5に基づく労働時間制度による働き方)の場合、 ○「変則・シフト勤務」の記載欄に勤務時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)について全ての勤務パターン及び1週あたりの回数(各パターンごと)を記載してください。 ※全ての勤務パターンが記入できない場合、シフト表(直近3ヶ月分)等を添付してください。 【共通】 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ※雇用契約上の勤務時間であるため、残業時間は除いてください。 ※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで勤務する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。また、0時～29時の幅を超える場合には、「翌○時」(例えば9時から翌朝9時まで勤務する場合は「9時00分～翌9時00分」)で記載してください。 ※雇用契約上、日曜勤務がある場合、1週あたりの日曜勤務の回数について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、その回数を記載してください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の勤務時間帯・勤務回数を記載してください。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な勤務時間帯・勤務回数を記載してください。
9	残業時間 (直近3ヶ月平均)	○就業規則上の勤務時間以外の勤務時間(時間外労働)の直近3ヶ月平均が1ヶ月10時間以上の場合、該当する項目にチェック(レ点記入)してください。
10	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の勤務日数・勤務日(No.7に記載の勤務日数・勤務日)や、通常の勤務時間帯・勤務回数(No.8に記載の勤務時間帯・勤務回数)より短い勤務日数、勤務時間帯又は少ない勤務日、勤務回数(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な勤務日数・勤務日・勤務時間帯(勤務体制変更後の勤務日数・勤務日・勤務時間帯)について記載してください。 ※No.7には短時間勤務制度利用前の勤務日数・勤務日、No.8には短時間勤務制度利用前の勤務時間帯・勤務回数、No.10には短時間勤務制度利用後の勤務日数・勤務日・勤務時間帯を記載してください。 ※短時間勤務制度の利用により、変則・シフト勤務における1週あたりの勤務回数(各パターンごと)や、固定勤務又は変則・シフト勤務における日曜勤務の回数が変更となる場合、その旨がわかるよう証明書の空いているスペース又は備考欄に記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
11	単身赴任期間 (予定含む)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
12	備考欄	○No.8に記載の勤務時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の勤務時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
13	証明書を発行する事業者	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。 ○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。 ○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※本人の勤務先住所ではない点に注意してください。 ○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。 ○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。 **★自営業の方の場合、** **<u>○ご自身で証明書を記載してください。</u>** **<u>○確定申告書のコピーを添付(開業初年度などで提出できない場合は、開業届・営業許可証等のコピーを添付)してください。</u>**

＊証明書の内容について、後日実態を確認するための問い合わせをする場合があります。

＊証明書に虚偽の記載があった場合は、入所許可を取り消しますので、ご注意ください。