

フレックスタイム制の方

在職証明書(外勤用)

就労状況申告書(自営・内職用)

※該当事項の□にチェック✓をつけてください。

学童クラブ用

墨田区長 あて

作成日 令和 5 年 12 月 1 日

在職証明書に疑問点があった際には、担当者(記入者)名の方に問い合わせをさせていただきますので、個人が特定できるようご記入ください。

事業所名称 (株)すみだ屋 (押印省略可)

代表者名 代表取締役 向島 太郎

所在地 墨田区吾妻橋1-××-☆☆

フレックスタイム制・シフト制の方については、勤務実績の添付が必須となります。

電話番号 03-0000-××△△

担当者(記入者)名 言問 一子

※虚偽の証明(申告)は、墨田区学童クラブ条例第10条の規定により学童クラブの利用の承認を取り消す場合があります。
※証明書(申告書)の内容等を確認させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

氏名 (生年月日) 錦糸 愛子 (昭和 55 年 2 月 1 日生)
就労場所 上記以外 (下記に住所・名称を記入してください)
住所: 江東区××5-00-☆☆ △ビル 電話番号: □□□□-××00
名称: (株)すみだ屋 南支店
就労年月日 平成 10 年 4 月 1 日 就労開始・採用予定
(雇用契約期間 令和 年 月 日まで) (更新あり・なし)
休日 月 火 水 木 金 土 日 祝 その他:
就労時間 月曜 8 時 30 分から 17 時 30 分まで
火曜 8 時 30 分から 17 時 30 分まで
水曜 8 時 30 分から 17 時 30 分まで
木曜 8 時 30 分から 17 時
金曜 8 時 30 分から 17 時
備考 □ 育児休業 □ 時短勤務 □ シフト制 □ フレックス □ その他
勤務実績を必ず添付してください。
(短時間勤務・休業等) 勤務実績は別添のとおり

※ 勤務状況に基づいて、学童クラブ利用選考指数の基準指数を計算します。

早出勤務・超過勤務 □ 労働契約時間より早く出勤する(早出勤務)をするときがある
□ 労働契約時間以降の超過勤務をするときがある
土曜就労 □ 無 □ 有
通勤時間 片道 0 時間 30 分 □ バス □ 自転車 □ その他:
□ 電車 □ 徒歩
※令和5年4月以降に保育園等の送迎がある場合は、送迎時間を含めて記入してください。
※送迎の必要性を判定する場合または学童クラブ利用選考指数が同じ申請者の優先順位を決定します。
1時間未満の場合は、「0」と入力してください。

事務処理欄 ※記入しないでください。 基準指数 番号指数 土曜調整

(裏面に記入要領があります)

## 在職証明書・就労状況申告書記入要領

- 消えるペン、鉛筆による記入はしないでください。
- この証明書・申告書は、学童クラブ利用申請の内容審査のために使用するものであり、その他の目的に使用することはありません。
- 空欄があった場合には、該当なしとして扱います。

作成日	本証明書・申告書の作成日を記入してください。
事業所名称	・会社名、事業所名等を記入してください。 ※在職証明書(外勤)の場合、担当者(記入者)名は必ず記入してください。
所在地	会社、事業所の所在地を記入してください。
代表者名	代表者名を記入してください。
電話番号	会社、事業所等の電話番号または記入者様のご連絡先を記入してください。 内容を確認させていただく場合等に、ご連絡いたします。
担当者(記入者)名	本証明書を作成して下さった方の氏名を記入してください。
氏名(生年月日)	被証明者・就労者の氏名(生年月日)を記入してください。
就労場所	被証明者・就労者が実際に就労している場所をご記入ください。
就労年月日	被証明者が採用された(就労開始)年月日(採用予定の場合は、予定年月日)を記入してください。
休日	・被証明者・就労者の勤務を要しない曜日等にチェックをつけてください。 ・その他にチェックをつけた場合は、カッコの内に具体的に記入してください。例:不定期、月8日間 ・その他にチェックをつけた場合は、休日の分かる勤務実績(直近3か月以内の1か月分)を添付してください。
就労時間	・労働契約上の正規の時間を記入してください。 ※ただし、短時間勤務制度(部分休業等含む)を学童クラブ利用開始翌月以降も取得する場合は、取得中の勤務時間及び取得期間等を記入してください。 ※フレックスタイム制の場合は、備考欄に「フレックスタイム制」とご記入のうえ、勤務実績等を添付してください。 <b>【不規則勤務の場合】</b> ・シフト表等から勤務曜日及び時間が分かるように、記号等の意味を欄外に記入してください。 例) ◎:8:00~18:00勤務 △:23:00~5:00勤務 ○:有給休暇日 公:公休 振:振替休暇日 ※平日の就労日数で計算を行うため、 ・有給休暇とこれに準ずる休暇が平日にある場合は、その旨を欄外等に記入してください。 ・祝日が公休日で、その振替休暇を平日に取得する場合は、その旨を欄外に記入してください。
備考	・ <u>自営・内職の方は、会社の運営または業務の実態が確認できる書類を添付してください。</u> ・短時間勤務・休業等を取得している(予定がある)場合は、その期間を記入してください。 ・その他特記事項がある場合は、記入してください。
土曜就労	・被証明者・就労者の土曜就労の有無を記入してください。 ・繁忙期のみ有りの場合は、有口上記以外を選択のうえ、その内容を余白にご記入ください。

※このほかの記入例を墨田区役所ホームページの  
『子育て・教育⇒子育て応援サイト⇒子供を預ける⇒学童クラブ』  
に載せていますので、ご参照ください。



[問い合わせ先] 墨田区子ども・子育て支援部子育て政策課子育て政策担当

電話 03-5608-6195(直通) FAX 03-5608-6404 (平日の午前8時30分から午後5時まで)