

※本証明書は、事業所が証明するもので、保護者が記入、加筆した場合は無効となります。

勤務者	住所			
	氏名			
勤務先	所在地			
	名称			
採用年月日	年 月 日（採用・採用予定）			
雇用形態	常勤・非常勤・パート・アルバイト・派遣社員・契約社員・（ ）			
雇用期間	年 月 日～年 月 日 / 延長予定（有・無） 雇用期間に定めがある場合に記入してください。			
仕事の内容				
通勤時間	片道 分			
勤務日数	平均 日/月・週	休日	定休【月・火・水・木・金・土・日曜日】 不定休【 日/月・週】	
勤務時間 休憩時間を含む 労働契約上の 正規の勤務時間	月	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	火	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	水	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	木	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	金	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	土	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
	日	__時__分～__時__分（実働__時間__分 / 休憩__時間__分）		
勤務日・時間 が不規則な場合	雇用主が作成した直近3箇月の出勤簿等を添付してください。 やむを得ない場合は勤務者が直近3箇月の実績表を作成し、添付してください。			
勤務時間短縮 （育児時間等） 予定も含めて記入	期間	年 月 日～年 月 日 育児時間等取得中の勤務時間 時 分～時 分（実働 時間 分 / 休憩 時間 分）		
最近3箇月の勤務実績 ※勤務日数は有給休暇含む ※産休・育休の方や産休・ 育休前の3箇月を記載	年 月分 勤務日数 日	年 月分 勤務日数 日	年 月分 勤務日数 日 ※契約上の勤務日数より勤務実績が少ない場合は、その理由を「特記事項」欄にご記入ください (例：新型コロナウイルス感染防止のため・夏休み取得のため等)	
産前産後休暇期間	年 月 日～年 月 日			※現在取得中又は予定をご記入願います
育児休業承認期間	年 月 日～年 月 日			※現在取得中又は予定をご記入願います
復職予定年月日	年 月 日			
特記事項				
証明欄	<p>上記のとおり相違ないことを証明します。 ※就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>調布市長 宛</p> <p style="text-align: right;">事業所所在地 事業所名 代表者氏名 電話番号 担当者名</p> <p style="text-align: right;">※押印不要</p>			

（保護者記入欄）

学童クラブ名

学年 年 児童名

この証明書は、学童クラブ入会申込及び入会中の児童の保護者の勤務時間等を把握するために使用するものです。お手数ですが、必要事項に記入漏れがないよう証明願います。

不明な点は、貴事業所の担当者の方に照会させていただくことがありますので、御協力くださいませようお願いいたします。

【注意事項】

- 1 **保護者が記入，加筆したものは無効**です。保護者記入欄以外は事業所で記入してください。
- 2 事業所代表者による証明が原則ですが、支店長，営業所長等の代表者による証明でも受付します。
- 3 日付は証明書発行日を記入してください。
- 4 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、その上に訂正した文字を記入してください。**修正液や修正テープを使用しないでください。**

項目	内 容
勤務先	保護者の勤務地がこの証明書を発行する事業所住所と同一でも、必ず勤務地所在地と名称を記入してください。勤務地が日々変更する場合は、主な勤務地を記入してください。
採用年月日	すでに在職している方は、就職した日を記入してください。 採用予定の方は、採用予定日を記入してください。なお、証明欄の日付が雇用期間開始日より前の場合、採用予定証明書として取扱いますので、御注意ください。
雇用形態	該当する雇用形態に○をつけるか、() 内に記入してください。
雇用期間	非常勤等で、雇用期間が予め決まっている場合のみ記入してください。 また、期間を延長する予定の有無について、どちらかに○をつけてください。延長した際には、必要に応じて再度この証明書を発行していただくことがあります。
通勤時間	保護者の自宅から勤務地までの通勤時間を記入してください。
勤務日数	1 箇月の契約上の勤務日数を記入してください。(例) 週5日×4週間(1 箇月)は20日 契約上1 箇月の勤務日数に定めがない場合は空欄にし、その旨を特記事項欄に記入してください。
勤務時間	休憩時間を含む労働契約上の正規の勤務時間を記入してください。 実働時間は休憩時間を除いた時間とし、休憩時間も記入してください。育児時間等を取得する場合は、勤務時間短縮欄も合わせて記入してください。 変則勤務(シフト勤務, 交代制勤務等)で勤務日や勤務時間が不規則な方は、雇用主が作成した直近3 箇月のローテーション表, 出勤簿等(勤務日, 勤務時間がわかるもの)を必ず添付してください。 雇用主がローテーション表を作成していない等、やむを得ない場合は、勤務者が直近3 箇月の実績表を作成し、添付してください。
最近3 箇月の勤務実績	勤務日数は、実際の勤務日数のほかに、給与の支給対象となる有給休暇も含みます。 契約上の勤務日数と実就労日数が大幅に異なる場合、特記事項欄に理由を記入してください。 産休、育休中の場合は、産休、育休前の3 箇月の状況を記入してください。 未記入の場合は、その期間は未就労として扱うことがあります。 採用予定者及び就労開始1 箇月未満の方は実績がないため、記入不要です。
特記事項	その他、上記の項目に該当しないこと等必要がある場合記入してください。

御不明な点がございましたらお問い合わせください。

調布市子ども生活部児童青少年課 電話042-481-7534