第２号様式（第６条第１項）

# 在　職　証　明　書

この証明書は、放課後児童会入会にあたり、就労により児童を保育できないことを確認するための書類です。□記入にあたっては、裏面を参照の上、記入漏れのないようにお願いいたします。

【保護者記入欄】

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 児童名 | | 小学校名 | 小学校 | 学年 | 令和6年4月1日現在<br>年生 |
| 児童名 | | 小学校名 | 小学校 | 学年 | 令和6年4月1日現在<br>年生 |
| 就労者 | 住所 | 習志野市　　電話番号 | | | |
| | 氏名 | 児童との続柄（　　） | | | |

【雇用主記入欄】

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 勤務先 | 名称 | | 所属 | |
| | 所在地 | | 電話番号 | |
| 採用年月日 | 年　　月　　日　　※ 採用年月日は採用予定日でも可 | | | |
| 雇用形態 | 正規社員・パート・派遣社員 ・自営（業種　　）・その他（　　） | | | |
| 雇用期間 | 有・無　（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）<br>有の場合　更新（予定）の有無　　有・無 | | | |
| 勤務時間 | 平日　　時　　分　～　　時　　分 | | 1日平均　　時間　　分<br>※休憩時間は除く | |
| | 土曜日　　時　　分　～　　時　　分 | | 1日平均　　時間　　分<br>※休憩時間は除く | |
| | □　シフト制（シフト制の場合はチェックをし、勤務予定表を添付） | | | |
| 勤務日数 | 月平均　　日　勤務 | | | |
| 定休日 | 毎週　　曜日　休暇 | | 不定休（月平均　　日休暇） | |
| 備考 | | | | |

上記のとおり　□　就労している
　　□　採用予定である　　ことを証明します。

令和　　年　　月　　日

習志野市長　宛て

所在地
事業所名
代表者名　　印
電話番号　　（　　）　　（社印・職印等）

# 在職証明書の記入について

記入は正確に漏れのないようにお願いいたします。
訂正については、訂正印（証明者印と同一のもの）での訂正とし、修正液等は使用できませんのでご注意ください。

## 人事・給与担当の方へ

1．証明者は代表者等とし、代表者名欄にはその方の役職及び氏名を記入の上、社印または証明者の職印で証明してください。
2．派遣等による雇用形態の場合は、派遣元で証明してください。
3．勤務先については、就労者が実際に勤務しているところを記入してください。
4．雇用期間が「有」の場合は、雇用開始日以降の日付で証明してください。
5．証明書の内容について、問い合わせをさせていただく場合もありますので、ご協力をお願いいたします。
6．短時間勤務の場合は、制度利用時の勤務時間を記入し、その旨を備考欄に記入してください。
7．裁量労働制の場合は、みなし労働時間を記入してください。
8．フレックスタイム制の場合は主たる始業時間及び就業時間を記入してください。
9．育児休業期間中の方は備考欄に復帰予定日を記入してください。

## 自営業の方へ

1．証明者は雇用主とし、代表者名欄にはその方の役職及び氏名を記入の上、社印または証明者の職印で証明してください。
※自営業の方で、社印または職印をお持ちでない場合は、証明者の役職及び氏名を記入の上、その方の認印で証明してください。
2．就業内容や実態がわかるものを添付してください。
（契約書、営業許可書、開業届、前年度確定申告書Bの控え等自営業を証明するもの）

## 保護者の方へ

1．在職証明書は、児童と同居し、就労している方全員分を提出してください。
2．雇用期間が終了した場合は、改めて提出してください。
3．採用が予定の場合は、採用後、再提出を依頼する場合があります。
4．証明者が変わる勤務先の変更等の場合は、改めて在職証明書を提出してください。
また、併せて身分変更届も提出してください。
5．人事異動による勤務先の変更等証明者が同じ場合、身分変更届のみを提出してください。

記入にあたって御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

問合せ先：習志野市こども部児童育成課　　電話：０４７－４５３－７３７９