

足立区説明欄

【ご記入に関する注意事項】

- 代表取締役印、会社印等の押印は不要です。
- この証明書は就労先事業所で記入してください。個人事業主・法人経営者は、ご本人以外で実際に勤務を管理している方が記入し、やむをえない場合のみ署名してください。
- 入室申請書の申請日から3か月以内に証明されたものが有効です。
- 鉛筆、消せるボールペン等で記入した場合は、証明が無効になります。
- 訂正する場合は、記入担当者が訂正箇所を2重線を引いた上で、余白に正しい内容をご記入ください。（修正テープや修正液での訂正は、証明が無効になります。）
- 記入漏れがあった場合、証明が無効になることがあります。
- 記載内容に虚偽があった場合は、申請を無効とし入室承認を取り消すことがあります。

【項目No. 6「就労時間」について】

- 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）を含めてください。
- 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記入してください。

【就労時間（固定就労の場合）】 ※就労する曜日が固定で、かつ平日の就労が全て同じ時間帯に固定されている就労者
（平日の就労時間帯が曜日によって異なる場合は、**変則就労の欄**に記入してください。）

雇用契約に基づく就労時間を記入してください。実際に就労した時間（実績）ではありません。

月・火・水・木・金・土・日・祝日の欄
通常の就労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。〔複数選択可〕

合計時間（月間）の欄
月間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。
※**週の就労時間が定められている場合は、週の就労時間に4（週）を乗じた時間**を記入。
※**年の就労時間が定められている場合は、年の就労時間を12（月）で除した時間**を記入。

一月当たり、一週当たりの就労日数の欄
※**月の就労日数が定められている場合の「一週当たりの就労日数」欄は、月の就労日数を4（週）で除した日数**を記入。
※**週の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、週の就労日数に4（週）を乗じた日数**を記入。
※**年の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、年の就労日数を12（月）で除した日数**を、
「一週当たりの就労日数」欄は、**年の就労日数を48（週）で除した日数**を記入。

就労時間帯の欄
就労時間は「24時間表記」で記入してください。

平日、土曜、日祝の欄
平日、土曜、日祝毎の1日の就労時間帯および休憩時間を記入してください。就労がない日は空欄で結構です。

【就労時間（変則就労の場合）】 ※就労する曜日、時間帯が変わる就労者

原則として雇用契約に基づく就労時間を記入してください。個人事業主等で雇用契約の定めが無い場合は、直近の月または週の勤務実績を記入してください。直近の勤務実績が著しく少ない場合は、証明する月から3か月以内で最も標準的な勤務実績を記入してください。

フレックスタイム制度を利用している場合でも、就業規則における1週間の所定労働時間および1日の標準労働時間を固定で記入できる場合は、就労時間（固定就労の場合）の欄に記入してください。

合計時間の欄
月間または週間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計について記入してください。
※**1日の就労時間が定められている場合は、1日の就労時間に就労日数欄に記入した月間または週間の就労日数を乗じた時間**を記入。

就労日数の欄
月間または週間の就労日数について記入してください。
※**年の就労日数が定められている場合で、月間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を12（月）で除した日数、週間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を48（週）で除した日数**を記入。

就労時間帯の欄
就労時間は「24時間表記」で記入してください。

主な就労時間帯・シフト時間帯
最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記入してください。
雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記入するようにしてください。

直近4週間の午後1時から6時までの就労実績（※未記入の場合は実績なし（0時間）で算定します。）
直近4週間は、証明する月から3か月以内の連続した4週間（28日間）としてください。
直近4週間の中で有給休暇を取っている場合でも、有給休暇を取っていないこととして時間を合計してください。
就労時間には残業時間を除き休憩時間を含めてください。

【項目No. 7「就労実績」および項目No. 13「保育士等としての勤務実態の有無」について】

- 記入不要です。ただし、この就労証明書を保育園の申請にも使用する場合は、記入が必要です。

別紙の「就労証明書（学童保育室入室申請用）記入要領」も、こちらのページにあります。

<エクセル版就労証明書ダウンロード>

<https://www.city.adachi.tokyo.jp/on-line/shinsesho/gakudou.html> または右のQRコードから

申請書ダウンロード
(足立区公式HP)



<問い合わせ> ※問い合わせ先は、申請する学童保育室によって異なりますので、必ず本人に確認の上、お問い合わせください。

【民設学童保育室へ申請の方】 各民設学童保育室へ、直接問い合わせてください。

【上記以外の学童保育室へ申請の方】 足立区 教育委員会事務局 子ども家庭部 学童保育課 学童運営係 電話：03-3880-5863

学童保育課 事務処理欄

週の就労日数の算定	日
1日当たりの就労時間の算定	
午後1～6時の就労時間の週合計	
基準番号	
基準指数	
備考	

個人コード	—		
入室	一希	二希	待機
室コード	学童保育室名		
一希			
二希			
点検①		点検②	
点検日	点検者	点検日	点検者
/		/	

(收受印)