

# 雇 用 証 明 書 【学童保育用】

1 二重枠内は、就労者本人がご記入ください。

※消せるボールペン、鉛筆等を使用しないでください。

学童保育申請児童名		学 年	年
学童保育室名	学童保育室		
住 所	高槻市	電 話	( )
氏 名		児童との続柄	
通勤手段及び時間	通勤手段	自宅から 職場まで	片道約 分

2 太枠内は、事業主の方がご記入ください。

就 労 者 氏 名			
勤 務 先 名			
勤 務 先 住 所	電話 ( )		
勤 務 形 態	1 正社員    2 パート・アルバイト    3 契約社員 4 業務委託(訪問販売や外交員等)    5 会計年度任用職員    6 その他( )		
採用(予定)年月日	S・H・R 年 月 日	職 種	
雇用契約期間 (※定めのある場合)	年 月 日 ~ 年 月 日	更 新	有り・無し
週 の 勤 務 日	月・火・水・木・金・土・日	週( )日勤務	
勤 務 時 間 (※通常の雇用契約時間)	平日	時 分 ~ 時 分	実労働時間 時間
	土曜日	時 分 ~ 時 分	実労働時間 時間
勤務日時がシフト制等で不定の場合、直近2か月の実績についてご記入ください。(予定の場合は右端欄のみ)	年 月 月 日勤務 / 月 時間勤務	年 月 月 日勤務 / 月 時間勤務	年 月 月 日勤務 / 月 時間勤務
産前産後休暇・育児休業状況	取得なし・産前産後休暇取得中・育児休業取得中 復帰予定日(令和 年 月 日)		
育児のための短時間勤務制度の利用の有無	短時間勤務制度利用状況(無・有 → 年 月 日 ~ 年 月 日まで)		
	短時間勤務中の勤務時間(週 日勤務 / 時 分 ~ 時 分 / 実労働時間 時間)		
その他特記事項			
従業員の利用状況について、上記のとおり雇用していることを証明します。		令和 年 月 日	
所在地			
事業所の名称			
代表者名			
電 話	( )		



※ 事業主の方へのお願い

- 1 記入に際して消せるボールペン、鉛筆等を使用しないでください。使用が認められた証明は無効になります。
- 2 記入漏れ、印鑑漏れ、修正ペン等や担当者の個人印での訂正があるものは受付できません。訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印(社印または代表者印)を押してください。
- 3 勤務時間・時間数等の必要事項が確認できない場合、不備書類として返却になりますのでご注意ください。  
シフト勤務(三交替制、変則勤務制等)の場合は、勤務時間のパターンを「その他特記事項」欄に記入してください。特記事項欄に記入しきれない場合は「別添のとおり」とし、直近1か月の勤務状況が分かる書類を添付してください。
- 4 残業がある場合、週又は月の平均残業時間を「その他特記事項」欄に記入してください。
- 5 会社印がない場合は、社印として使用している印としてください。
- 6 本紙裏面に記入例がありますのでご参照ください。
- 7 上記証明内容につき、高槻市子ども育成課の職員が電話や訪問により確認を行う場合がありますので、ご了承ください。
- 8 ご不明な点がある場合は、高槻市 子ども育成課 学童保育チーム [Tel: 072-674-7656(直通)]までお問い合わせください。

# 記入例

雇

兄弟姉妹で入室希望の場合は連名で記入

入室日時点での学年を記入  
(新年度分申請の場合は新学年、  
年度途中入室の場合は現在の学年)

【保育用】

1 二重枠内は、就労者本人がご記入ください。

※記入の際は黒色のペンをご使用ください。

学童保育申請児童名	高槻 太郎		2	年
学童保育室名	桃園	希望する学童保育室を記入	学童保育室	
住所	高槻市 ○○○町□□-△△	単身赴任中の場合、居住地を記入	△△	
氏名	高槻 一郎	児童との続柄	父	
通勤手段及び時間	通勤手段	自転車及び電車	自宅から職場まで	片道約60分

2 太枠内は、事業主の方がご記入ください。

就労者氏名	高槻 一郎			
勤務先名	株式会社 ○○○○			
勤務先住所	大阪府大阪市△△-○-■			
勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1 正社員 <input type="checkbox"/> 2 パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 3 契約社員 <input type="checkbox"/> 4 業務委託(訪問販売や外交員等) <input type="checkbox"/> 5 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 6 その他( )			
採用(予定)年月日	S・H・R	25年	4月	1日
雇用契約期間(※定めのある場合)	年 月 日 ~ 年 月 日			出勤可能性のある日 すべてに○印をしてください
週の勤務日	月・火・水・木・金・土・日			週( 4~5 )日勤務
勤務時間(※通常の雇用契約時間)	平日	9時00分 ~ 17時30分	実労働時間	7.75 時間
	土曜日	9時00分 ~ 13時00分	実労働時間	4 時間
勤務日時がシフト制等で不定の場合、直近2か月の実績についてご記入ください。(予定の場合は右端欄のみ)	令和5年9月	令和5年8月	年 月 日 就労予定	間勤務
	月16日勤務 / 月96時間勤務	月20日勤務 / 月123.5時間勤務	月 日	シフト勤務の場合の記入例
産前産後休暇・育児休業状況	<input checked="" type="checkbox"/> 取得なし ・ <input type="checkbox"/> 産前産後休暇取得中 ・ <input type="checkbox"/> 育児休業取得中    復帰予定日(令和 年 月 日)			
育児のための短時間勤務制度の利用の有無	短時間勤務制度利用状況(無・有) → 年 月 日 ~ 年 月 日まで) 短時間勤務中の勤務時間(週 日勤務 / 時 分 ~ 時 分 / 実労働時間 時間)			
その他特記事項	例1 { 7:00~14:00 10:00~17:00 13:00~20:00 }    例2 { 8:00~19:00の間で シフト勤務 (実働6時間) }    例3 別添のとおり			

従業員の雇用状況について、上記のとおり雇用していることを証明します

令和△△年△△月△△日

記入漏れ・押印漏れのないよう  
ご注意ください。

社印または  
代表者印を  
押印してください。  
(陰影が明確になるよう、  
押印願います。)



所在地

事業所の名称

代表者名

電話

( )

## ※ 事業主の方へのお願い

- 記入は黒色のペンを使用し、消せるボールペン、鉛筆等は使用しないでください。使用が認められた証明は無効になります。
- 記入漏れ、印鑑漏れ、修正ペン等や担当者の個人印での訂正があるものは受付できません。訂正する場合は、訂正箇所には二重線を引き、訂正印(社印または代表者印)を押してください。
- 勤務時間・時間数等の必要事項が確認できない場合、不備書類として返却になりますのでご注意ください。  
シフト勤務(三交替制、変則勤務制等)の場合は、勤務時間のパターンを「その他特記事項」欄に記入してください。特記事項欄に記入しきれない場合は「別添のとおり」とし、直近1か月の勤務状況が分かる書類を添付してください。
- 残業がある場合、週又は月の平均残業時間を「その他特記事項」欄に記入してください。
- 会社印がない場合は、社印として使用している印をしてください。
- 本紙裏面に記入例がありますのでご参照ください。
- 上記証明内容につき、高槻市子ども育成課の職員が電話や訪問により確認を行う場合がありますので、ご了承ください。
- ご不明な点がある場合は、高槻市 子ども育成課 学童保育チーム[TEL 072-674-7656(直通)]までお問い合わせください。