

- * 乗換案内ソフト等で示される通勤経路を記入してください。それ以外の通勤経路を利用の際は、理由を書いてください。
- * 通勤時間は、自宅と職場の直行経路による時間です。保育園の送迎の時間等は含めることはできません。
- * 大幅に所要時間を超えている場合は、区が修正した内容で指数計算する場合があります。

就業証明書の記入上のお願い

裏面

就業証明書は押印不要です。荒川区HPからダウンロードすることもできます。(電子端末による作成もできます。)

<作成前に必ずお読みください>

- 1 就業証明書は、事業所の担当者が記入してください。人材派遣会社に勤務の場合は、派遣元、派遣先、どちらかが記入してください。
- 2 就業者が会社・店舗の代表者の場合は、ご本人が会社の代表として証明してください。
- 3 就業者がにこにこすくーるの利用を希望する月日以降の就業状況を証明してください。
- 4 修正する場合は、修正箇所を二重線で消し、修正液等は使用しないでください。
- 5 この就業証明書は、にこにこすくーるの朝時間利用申請に必要な書類で、ご記入いただいた個人情報については、にこにこすくーるに関する事務以外の目的で使用することはありません。
- 6 証明内容について、事業所の担当者に照会させていただく場合があります。

<事業所(代表者)記入欄>

- 1 実際の勤務地
就業者の勤務先が、実際の勤務地と異なる場合に記入してください。
- 2 勤務形態等
 - (1) 勤務開始時間
変則勤務(シフト勤務など)で直近1カ月の勤務開始時間が通常の勤務開始時間と大幅に異なる場合は、直近3カ月で一番早い勤務開始時間を記載してください。
 - (2) 日常的に勤務開始前に時間外勤務がある場合
直近1カ月の時間外勤務数が通常時と大幅に異なる場合は、直近3カ月で一番早い勤務開始時間(時間外勤務を含む)を記入してください。
- 3 育児休業の取得期間(予定)
育児休業中は朝時間利用できませんので、ご注意ください。
- 4 育児短時間勤務の取得期間及び取得中の勤務時間(予定)
育児短時間勤務で勤務開始時間前に時間外勤務がある場合は、育児短時間勤務の勤務開始時間(○時○分から)の下の余白に、『勤務形態等(3)のとおり時間外勤務あり』と記入してください。
- 5 育児短時間勤務の次年度以降の継続の有無
育児短時間勤務を取得している場合は、次年度以降も継続して取得するか、該当の項目にチェックをしてください。
- 6 証明日(証明書発行日)
次年度4月からの利用の場合は、現年度1月1日以降に証明してください。

<通勤時間(片道)通勤方法 保護者記入欄>

- 1 自宅や会社の所在が、集合住宅やビル等の一室の場合は、建物入り口を起点(終点)として、所要時間等を記入してください。
- 2 乗換案内ソフトで示されない通勤経路を利用する場合は、「理由」に具体的な内容を記入してください。
(記入例) 会社から指定された経路のため(定期券の範囲内)
- 3 テレワーク(在宅勤務)をする場合は、出勤する場合と同様に、通勤時間を含めた時間を勤務時間として利用審査を行います。
(記入例) 所要時間〔 時間 34分〕

	徒歩	メトロ	JR	徒歩	
ルート	自宅	町屋駅	西日暮里駅	池袋駅	職場
	10分	2分	乗り換え6分	11分	5分

【記入上の問い合わせ】荒川区子ども家庭部児童青少年課 03 - 3802 - 3111 内線3834、3835