

- \* 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入してください。  
(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10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）  
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。
- 3 （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