

雇用証明書・自営業証明（確認）書

雇用証明書 ～太枠内を勤務先担当者がご記入ください。

(宛先) 旭川市長

児童名 _____

※ 記入要領は裏面をご覧ください

| | | | |
|--|---|---|-----------------|
| 住所 _____ 氏名 _____ 電話 _____ | | 仕事を始めた時期（採用年月日等） 年 月 日から <input type="checkbox"/> 就労しています <input type="checkbox"/> 就労予定です (※予定で提出された場合、就労後再提出が必要です。) | |
| 勤務する場所 住所 _____ 名称 _____ 電話 _____ | | 就労時間 休憩時間を含む労働契約上の時間（裏面参照） 平日 午前 時 分から午後 時 分まで（1日 時間 分） 土・日 午前 時 分から午後 時 分まで（1日 時間 分） 祝祭日 午前 時 分から午後 時 分まで（1日 時間 分） (※勤務時間のシフト： 有 ・ 無) | |
| 休日 | 日曜日 ・ 祝祭日 ・ 土曜日 その他 (_____) | 合計就労時間 (休憩時間を含む) | 1か月あたり _____ 時間 |
| 雇用形態 | 正職員・パート・その他・季節雇用（下記に期間を記入してください） <雇用期間> 無 ・ 有 (_____ 年 月 日まで) ↳ <再雇用予定> 無 ・ 有 (令和 _____ 年 月 日から) | | |
| 仕事の内容 | (所属部署名) | | |
| 賃金形態 | 1 月給 (_____ 万円) 2 日給 (_____ 円) 3 時間給 (1時間 _____ 円) 4 その他 (_____) | | |
| 備考欄 | (労働契約・条件がある場合その期間、内容等を記入してください。) | | |
| 上記のとおり証明します。 令和 _____ 年 月 日 | | | |
| 所在地 _____ | | 電話 (_____) | |
| 事業所名 _____ | | 【担当者： _____】 | |
| 代表者名 _____ (印) | | | |
| <備考>・ 代表者又は雇用内容を証明できる部署の長の職印を押印してください。(個人印は不可) ・ 個人事業者の場合は、代表者が通常証明用に使用している印を押印してください。(スタンプ印は不可) ・ 訂正箇所がある場合は、代表者印で訂正してください。(修正液等は不可) * 職場に雇用状況の確認をさせていただく場合がありますので御了承ください。 | | | |

自営業証明（確認）書 (自営業, 農業, その他) ～太枠内を事業者が記入後、民生委員に確認を依頼してください。

(宛先) 旭川市長

児童名 _____

| | | | |
|--|--|--|--|
| 住所 _____ 氏名 _____ 自宅電話 _____ 携帯電話 _____ | | 就労区分 1 自営業 2 農業 3 その他 (_____) 就労場所 1 自宅内 2 自宅外 | |
| 勤務先・店舗 住所 _____ 名称 _____ 電話 _____ | | 仕事を始めた時期 _____ 年 月 日から | |
| 就労時間 平日 午前 時 分から午後 時 分まで（1日 時間 分） 土・日 午前 時 分から午後 時 分まで（1日 時間 分） 祝祭日 午前 時 分から午後 時 分まで（1日 時間 分） | | 合計就労時間 1か月あたり _____ 時間 | |
| 休日 | | 日曜・祝祭日・土曜・その他 (_____) | |
| 仕事の内容 (農業の場合、作付け作物,冬期間の仕事の有無等を記入してください。) | | | |
| 備考欄 | | | |
| ※ 以上本人の申し出について確認しました。 令和 _____ 年 月 日 | | | |
| 民生委員住所 _____ | | 民生委員氏名 _____ (印) | |

雇用証明書・自営業証明（確認）書について

この証明書は、日中一時支援事業等利用のために使用するもので、その他の目的で使用することはありません。

各種証明事項については、漏れのないよう記入してください。

記 入 要 領

| | |
|-------------|---|
| 1 勤務する場所 | <ul style="list-style-type: none">法人の場合は法人名（支店や営業所などの場合は支店名・営業所名も）、個人事業者の場合は店舗名、屋号などを記入してください。 |
| 2 合計就労時間 | <ul style="list-style-type: none">1か月あたりの合計勤務時間を記入してください。なお、月によって合計時間が異なる場合は、直近3か月の平均値を記入してください。 |
| 3 就 労 時 間 | <ul style="list-style-type: none">1日あたりの就労時間を記入してください。就労中に昼休みや休憩時間がある場合は、その時間を含めて記入してください。 <p>【シフト制の場合】</p> <ul style="list-style-type: none">最も多い時間帯を必ず記入し、備考欄にどのようなシフトで勤務しているのかを記入してください。シフトが不規則で記入が難しい場合は、直近3か月のシフト表を添付してください。 |
| 4 休 日 | <ul style="list-style-type: none">該当するものを○で囲んでください。「隔週」、「第3木曜日」など変則的な場合は、その他のカッコ内に分かりやすく記入してください。 |
| 5 雇 用 形 態 | <ul style="list-style-type: none">該当するものを○で囲んでください。雇用期間や再雇用予定がある場合、具体的な時期を記入してください。 |
| 6 仕 事 の 内 容 | <ul style="list-style-type: none">経理事務、営業、販売、食品加工補助、建築設計、土木作業など、簡潔に記入してください。 |
| 7 賃 金 形 態 | <ul style="list-style-type: none">該当するものを○で囲んでください。なお、賃金の一部が歩合給の場合は、基本給の額のみを記入してください。住宅手当、扶養手当等は除いた額を記入してください。 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none">自営業証明（確認）書の「※」以外の欄は、事業を営んでいる方が記入してください。 |

※記入に当たって不明な点がありましたら、旭川市障害福祉課障害サービス係（電話：0166-25-9854）までお問い合わせください。（受付時間：平日午前8時45分～午後5時15分）