この様式は保護者が記入してください。勤務先での記載は不要です。
雇用期間において，期間に定めがある場合の契約期間の終期が R9.3.31 以前であり，
「期間満了後の更新予定」が「無」または「未定」の場合，入会の要件を満たしません。

ふりがな				小学校名
児童氏名				

勤務状況確認書

ふりがな		生 年 月 日 （ 西 暦 ）	電 話 番 号
保護者氏名		年　月　日	
住　　所	〒		マンション・アパート名，方書等
勤務先の名称			
勤務先の住所			
勤務連絡先	－　　－		
担当者氏名	※ 勤務状況を確認できる勤務先等の担当者		

雇 用 期 間	□ 期間に定めがない場合　採用年月日　　年　　月　　日							
	□ 期間に定めがある場合　（期間満了後の更新予定　□有　□無　□未定）							
※いずれか該当する方の□にチェックし必要事項を記入	契約期間　　年　月　日 から　　年　月　日 まで							
	期間満了後の雇用予定期間　　年　月　日 から　　年　月　日 まで							
勤務時間及び月の勤務日数	区分	開始時間	終了時間	日数	区分	開始時間	終了時間	日数
	1	:	:	日	2	:	:	日
	3	:	:	日	**1 か月の合計勤務日数**			**日**
証明書提出予定時期								

＜使い方＞

勤務状況確認書（本紙）は、**次の条件すべてに該当する**方が入会等の申込みをするにあたり、**勤務証明書が提出できるまでの一時的な対応**としてお使いいただけます。

【条件】

・入会**申込に必要な期間の勤務先・勤務条件が既に決まっている。**

・勤務先の規定等**やむを得ない理由により、申込期間中には有効な勤務証明書が提出できない。**

・後日、本紙と**同様の内容が証明された勤務証明書を間違いなく提出する。**

なお、**証明書提出予定時期以降も勤務証明書の提出がない場合や、後日提出いただいた勤務証明書では利用要件を満たさない場合**は、**入会の承諾を取り消すことがあります**ので、あらかじめ御承知おきください。

＜想定される利用の例＞

・新年度採用内定者など、採用(更新)年月日が未来のため申込時点では証明書の発行ができない。
（事実上の更新予定者であるものの、規定等により次期分の証明書を作成できない場合を含む。）

※　求職活動中であるなど、**具体的な勤務先・勤務条件が決まっていない場合には使えません。**

※　記載内容に不備や漏れがあると使えませんので、必要事項を正しく御記入ください。