

勤務証明書・自営業確認書 （放課後児童クラブ入会申込用）

（宛先）旭川市長

被証明者 ※ 証明を受ける方本人が記入してください。

ふりがな		生年月日	電話番号
氏名		昭和・平成 年 月 日	
住所	〒 —		

証明欄 ※ 勤務証明書として使用する場合は、証明を行う方に記入してもらってください。
 ※ 自営業確認書として使用する場合は、休日までの欄を本人が記入し、民生委員の確認を受けてください。

勤務先の名称								
勤務先の住所 及び連絡先	(連絡先) — —							
雇用期間	<input type="checkbox"/> 期間に定めがない場合 採用年月日（自営業の場合は開業年月日） 年 月 日							
※いずれか該当する方の□にチェックし必要事項を記入	<input type="checkbox"/> 期間に定めがある場合 契約期間 年 月 日から 年 月 日まで （契約期間満了後の更新予定） <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定							
職種(仕事の内容)								
勤務時間及び月の勤務日数 (別紙添付でも可)	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	4	:	:	日
	2	:	:	日	5	:	:	日
	3	:	:	日	1か月の合計勤務日数			日
※週単位ではなく月の日数を記入	※ 単一の勤務時間の場合は区分1にのみ記入してください。シフトにより複数の勤務時間がある場合は、それぞれのシフト毎の時間を記入してください（勤務シフト表等の添付でも可）。 ※ 日数については、いずれの場合も1か月あたりの平均的な日数を記入してください（合計勤務日数欄も記入）。							
休日	<input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 休日が不定期（シフト勤務等）で、その他欄での記入が難しい場合は、勤務シフト表等の添付も可。							

証明者又は確認者	※【勤務証明書】と【自営業確認書】のいずれか該当する方にチェックを入れた上で必要事項を記入・押印してください。							
	<input type="checkbox"/> 【勤務証明書】上記のとおり就労（採用を予定）していることを証明します。 勤務証明書記入日 令和 年 月 日 事業所所在地 事業所名称 代表者役職名 代表者氏名 連絡先電話番号 — — <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 代表者と担当者が同一 担当者役職名 担当者氏名 担当者電話番号 — — ※ 証明者が個人事業主の場合を除き、代表者役職名も必ず記入してください。証明者が個人事業主の場合（法人等でない場合）は「個人事業主」の□にチェックを入れてください。 ※代表者と担当者が同一の場合は、「代表者と担当者が同一」の□にチェックを入れてください、その場合は「担当者役職名」、「担当者氏名」、「担当者電話番号」欄の記載は不要です。							
<input type="checkbox"/> 【自営業確認書】上記のとおり本人の申出内容について確認しました。 自営業確認書記入日 令和 年 月 日 民生委員住所 民生委員地区 地区 民生委員氏名 連絡先電話番号 — —								

(注) 1 この証明書（確認書）は、放課後児童クラブ入会の承諾に関する審査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。
 2 職場に勤務状況等の確認をさせていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。
 3 その他、記入方法や内容等について不明な点がございましたら、旭川市子育て支援部こども育成課こども事業係（電話 0166-25-9127）までお問い合わせください。

【記入要領が裏面にあります】

<記入要領>

【共通項目】

1 証明者について	会社等にお勤めの方は、「勤務証明書」として勤務先で証明を受けてください。 自営業の方は、「自営業確認書」として地区の民生委員から確認を受けてください。
2 勤務証明書・自営業確認書	勤務先で証明する場合は「勤務証明書」、自営業のため民生委員に確認を依頼する場合は「自営業確認書」を○で囲んでください。
3 勤務先の名称・住所・連絡先	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)、個人事業主の場合は店舗名、屋号など(ある場合)を記入してください。 なお、人材派遣会社に勤務し、実際は別の勤務先に派遣されている場合は、原則として実際の勤務先(派遣先)について記入していただきますが、派遣先の機密保持等の理由でそれが困難である場合は派遣元の名称・住所・連絡先でも構いません。 ※ 証明者は原則派遣元となりますが、証明が可能な場合は派遣先でも可とします。
4 雇用期間	雇用期間に定めの有無により、該当する方の欄に記入してください。
5 職種(仕事の内容)	経理事務、営業、販売、調理補助、介護職、土木作業など、簡潔に記入してください。
6 勤務時間及び月勤務日数	①勤務時間帯が1つだけの場合 「区分1」のみに時間・日数を記入し、右下の欄に月合計勤務日数を記入してください。 なお、勤務時間や勤務日数が日や月によって異なる場合は、通常の(平均的な)勤務時間・月勤務日数を記入してください。 ②シフト制の場合 「区分1～5」へ各シフトでの勤務時間帯・勤務日数を記入し、右下の欄に月の合計勤務日数を記入してください。 なお、記入欄以上のシフトがある場合は、欄を増やして記入するか、内容をまとめた別紙を添付してください。また、シフトが不規則で記入が難しい場合は、直近3か月の勤務実績表を添付してください。

【証明欄について】

7 勤務証明書の場合	個人事業主が証明する場合を除き、「代表者役職名」には、代表者の役職名(代表取締役、営業所長、店長など)を必ず記入してください。
8 自営業確認書の場合	自営業確認書の証明者又は確認者欄以外(冒頭から「休日」欄まで)は、事業を営んでいる方が記入し、証明者又は確認者欄にて地区民生委員の確認を受けてください。 なお、自宅と店舗の場所が異なる場合は、自宅のある地区の民生委員の確認を受けてください。