

就労証明書 (就労・就労予定)

いずれかを○で囲んでください。

三木町長 殿

就労(就労を予定)されている方について、就労内容を確認するため下記項目について、証明をお願いします。
この書類は、三木町放課後児童健全育成事業に関する以外には利用いたしません。

証明日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
事業所所在地 〇〇市〇〇町〇〇〇〇番地〇〇
事業所名 株式会社 〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等にて押印してください。自営業等で社印がない場合は、代表者の押印及び自営業が証明できる書類の提出をお願いします。(例) 開業届出書 控(写) 確定申告書 控(写)

※事業主が本人の場合は、本人が証明してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄	
1	ふりがな	〇〇〇〇	〇〇〇〇
	就労者氏名	〇 〇	〇 〇
2	就労者住所	〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇〇〇番地〇〇	
3	就労先事業所名	株式会社 〇〇〇〇	〇〇〇〇
4	就労先住所	〇〇市〇〇町〇〇〇〇番地〇〇	
5	就労先電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
6	雇用(予定)期間 (いずれかに○をして記入)	<input checked="" type="radio"/> 無期	<input type="radio"/> 有期 入社年月日 (自営は起業年月日) 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 年 月
7	雇用の形態 (いずれかに○)	<input type="radio"/> 自営業	<input checked="" type="radio"/> 正社員
8	仕事の内容	パート・アルバイト 非常勤・臨時職員 派遣社員 家庭内	
9	就労時間・就労日数 シフト制、交代制の場合は、それぞれの就労時間を記入。また、その就労が月に平均何日あるかを記入。	月間平均就労日数	月平均 〇〇 日 (週 〇〇 日)
		月間平均就労時間	〇〇 時間 〇〇 分
		〇〇 時 〇〇 分 ~ 〇〇 時 〇〇 分 (平日 〇 日/月・土曜 日/月・日曜 日/月)	
		〇〇 時 〇〇 分 ~ 〇〇 時 〇〇 分 (平日 〇 日/月・土曜 日/月・日曜 日/月)	
10	産前・産後休業の取得 (いずれかに○をして記入)	取得中	取得予定 期間終了
11	育児休業の取得 (いずれかに○をして記入)	取得中	取得予定 期間終了
12	復職年月日	年 月	
13	備考欄		

証明書を交付する就労者(就労予定者)の氏名(ふりがな)、現に居住する住所を記入してください。

就労者(就労予定者)が、通常勤務している事業所名、住所、連絡先を記入してください。

有期の場合は、雇用契約期間を記入してください。無期の場合は雇用開始日のみ記入し、雇用終了日欄は空欄としてください。

当てはまるものを○で囲んでください。当てはまるものがない場合には、「その他」に○をし、()に詳細を記入してください。

土曜勤務のない方は、土曜日の利用はできません。

10・11・12は当てはまる方のみ記入し、当てはまらない方は、空欄としてください。

当てはまるものを○で囲み、期間を記入してください。取得予定の場合、確定後、再度保護者に就労証明の提出をお願いしますので、ご協力をお願いします。

※自営業等の方で社印がない場合は次のものを添付ください。

添付書類	1 開業届出書の写し	2 確定申告書の写し	3 その他 ()
------	------------	------------	-----------

就労内容は必ず事業所の方が記入してください。訂正がある場合は二重線を引き、その上に事業所印または事業所修正ペン、修正テープなどが使用されている場合、この証明書は無効になります。お手数ですが、ご協力お願いいたします。※無収入のボランティア活動、実家手伝い等は就労とは認められませんのでご注意ください。

《保護者記入欄》

児童クラブを利用する子ども全員を記入してください。就労証明書はきょうだいで1部とり、第2子以降にはそのコピーを添付してください。

保護者記入欄	
利用施設名	〇〇児童クラブ
児童名	〇〇 〇〇
生年月日	〇〇年 〇月 〇日

就労状況について、必要があれば実地確認や、客観的に証明できる書類を提出することを了承します。また、本証明書に虚偽の記載があった場合、利用を解除(退会)されても異議ありません。

就労者氏名 〇〇 〇〇

内容確認のうえ、必ず、署名をお願いします。

※内定の時点でこの就労証明書(就労予定)を提出した後、実際に就労した場合、また育児取得中に就労証明書を提出した後、実際に復帰された場合は、改めてこの就労証明書を提出してください。
※雇用期間が有期の場合で、児童クラブ利用中に期間が終了する場合は、再度、就労証明書を提出してください。

□ 未就労者記入欄

就労予定書

年 月 日

下記の理由により、申込時に就労証明書が提出できません。
つきましては、児童クラブを利用したときは直ちに就労し、就労証明書を提出します。
利用後2か月後以内に要件を満たさない場合は、利用を解除(退会)されても異議ありません。

理 由 求職活動中の為
 その他 ()

利用期間 ○○年 ○○月 ○○日 ~ ○○年 ○○月 ○○日

提出期限 ○○年 ○○月 ○○日

保護者氏名 ○○ ○○

連絡先 (○○○-○○○○-○○○○)

添付書類

1 ハローワーク受付票の写し 2 その他 ()

申込時に求職活動中や起業準備等で就労証明を提出できない場合は、こちらに記入し、署名してください。
状況により、客観的に証明できる書類等を添付してください。
表面の証明は、保護者記入欄のみ記入してください。

【 添付書類一覧 】 ※いずれかのものを添付ください。

□ 病気療養等の為

- 1 診断書の写し
- 2 その他 ()

□ 障がい等の為

- 1 障害者手帳の写し
- 2 療育手帳の写し
- 3 介護保険被保険者証の写し
- 4 その他 ()

□ 介護看護等の為

- 1 診断書の写し
- 2 障害者手帳の写し
- 3 療育手帳の写し
- 4 介護保険被保険者証の写し
- 5 その他 ()

□ 就学(大学・専門学校等)・技能習得等の為

- 1 在学証明書の写し
- 2 学生証の写し
- 3 その他 ()

□ 出産の為

- 1 母子手帳の写し ※表紙と出産(予定)日が記載されているページ
- 2 その他 ()