

学童名

<保護者記入欄> ※この枠内のみ、保護者が記入してください

児童氏名（学年）		年		年		年
----------	--	---	--	---	--	---

### 就労証明書（高砂市学童保育利用申込用）

- 作成者の方へ
- この証明書は高砂市内学童保育所の利用にあたり、就労等により児童を保育出来ないことを確認する書類です。お手順ですが、記入漏れのないように証明証明願います。
  - 勤務されている支店または事業所等の責任者の方の証明で結構です。
  - 消えるボールペンでの記入、修正液・修正テープでの訂正は認められません。
  - 証明内容について電話等にて確認を行う場合がございますので、ご協力お願いいたします。
  - 記載要領につきましては「高砂キッズ・スペース」HP就労証明書データ内、記載要領シートをご参照ください。

NO.	項目		記入欄							
1	就労者	氏名								
	児童の <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母	住所								
2	職種（仕事内容）									
就労状態等に関する事項										
3	雇用（予定）期間		年	月	日	～	年	月	日	
	<small>（無期限の場合は雇用開始日のみ）</small>		継続更新 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
4	就労先	事業所名								
		住所								
		電話番号								
5	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> パート/アルバイト <input type="checkbox"/> その他（    ）								
	家庭外労働	<input type="checkbox"/> 自営業（個人事業）主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他（    ）								
	家庭内労働	<input type="checkbox"/> 自営業（個人事業）主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他（    ）								
6	月平均勤務日数		<input type="checkbox"/> 19日以上 <input type="checkbox"/> 12日～18日 <input type="checkbox"/> 12日未満							
7	主な就労時間帯 （休憩を含む）		平日	時	分	～	時	分	平均	時間/日
			土曜日	時	分	～	時	分	平均	時間/日
就労以外の理由等による申立事項										
8	申立書（該当者のみ）		<input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 疾病看護等 <input type="checkbox"/> 病院看護等 <input type="checkbox"/> その他							
	備考欄		<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 居宅療養 <input type="checkbox"/> 定期通院 <input type="checkbox"/> 心身障害（    級） <input type="checkbox"/> その他							
証明書を発行する事業者に関する項目										
9	上記のとおり（勤務・勤務内定）していることを証明します。									
	証明日    年    月    日									
	所在地 _____									
	事業所名 _____									
	代表者名 _____ (印)									
電話番号 _____										
記載者連絡先（記載内容の問い合わせ先） _____										

**【就労証明書】記載要領** ◇高砂キッズ・スペースのホームページ内からダウンロード可能です。

**■入所児童に関する事項**

- 児童の名前、学年を記入してください
- 兄弟姉妹で入所する場合は、1通で結構ですので兄弟姉妹の名前を記入してください。

**■就労者に関する項目**

No.1	就労者/氏名・住所	■児童の父/母にチェックの上、本人の氏名、住所を記入(入力)してください。
No.2	職種(仕事内容)	■仕事内容を記入(入力)してください。

**■就労状態等に関する事項**

No.3	雇用(予定)期間	■自営業者又は個人事業主の方は開業日や事業開始日を記入(入力)してください。 ■雇用期間のある方は契約終了を記入の上、継続更新の有無について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。
No.4	就労先	■本人が実際に働いている事業所の名称・勤務先住所・電話番号を入力(記入)してください。
No.5	雇用の形態	■雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に入力(記入)してください。
No.6	月平均勤務日数	■1ヶ月の内の平均日数をチェック(レ点記入)してください。
No.7	主な就労時間帯	■主な就労時間帯と1日の就労時間を記入してください ※休憩時間も含めてください(就業規則等で定められている休憩に限る)

**■就労以外の理由等による申立事項**

No.8	申立書	■出産・疾病等の就労以外の理由の方は該当する項目にチェック(レ点記入)の上、備考欄に病名等を簡潔に記入し、その旨を証明できるもの(診断書・手帳コピー等)を添付してください。
------	-----	--

**■証明書を発行する事業者および民生委員に関する項目**

No.9		※社判を押印いただく場合は事業所名所在地等の並びは順不同で構いません。
	証明日	■証明日(証明書発行日)を記入してください。
	所在地	■証明書発行事業所の住所を記入してください。
	事業所名	■証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記入してください。
		※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入してください。
		※個人事業主の場合は事業者の名称を記入してください。
	代表者名	■代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記入してください。
		※代表者に該当する者がいない場合は、証明書の内容に責任を持つ者を記入してください。
	電話番号	■証明書発行事業所の電話番号を記入してください。
		■証明書の内容について、事務的な連絡を受ける電話番号を記入してください。

**■自営の証明書類として**

※自営業や故人事業主の方は、**営業許可証・登記事項証明書・開業届・業務委託契約書・職業欄が記載されている確定申告書の写し**のいずれかをご提出ください。  
※内職(フリーランス)の方は**依頼主と締結した契約書の写し等、業務を行っていることが確認できるものを添付**してください。