|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保護者  記入欄 | クラブ名 |  |
| 児童氏名 |  |
| 就労者と児童  との続柄 | 父 ・ 母 ・ 祖父 ・ 祖母  その他（　 　　） |

　　　就 労 証 明 書（放課後児童クラブ利用申請用）

**※必要事項を記入または該当するものに○を付けてください。（必ず就労先が記入してください。）**

|  |  |
| --- | --- |
| 証明日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 事業所名  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞  住所・電話番号  担当者名 | | |
| 就労者氏名 |  | |
| 就労者住所 |  | |
| 採用年月日 | （ Ｓ・Ｈ・Ｒ ）　　　年　　　月　　　日（　採用済　・　採用予定　） | |
| 雇用形態 | □ 常勤 　□ 非常勤　□ パート　□ 派遣　□ 内職　□ その他（　　　　　）※派遣の場合･･･期間（ 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）・ 期間未定 | |
| 実際の勤務地  ※　実際に就労している住所を記入 | 名　称：  所在地：  電　話： | |
| 就労時間 | □ 勤務時間　　　　　　　　　時 　　分　～　 　時 　　分  （実働：　　　 時間　　　分／休憩：　　　時間　　　分）  □ 不規則勤務　　概ね　　　 　時 　　分　～ 　 　時　 　分  　 　　 　時 　　分　～ 　 　時 　　分  ※ 標準的な（目安となる）就労時間を記入してください。記入できない場合、下欄に詳細を  記入していただくか、直近のシフト表等、勤務実績の分かる資料を添付してください。  〔不規則勤務状況詳細記入欄〕 | |
| 就労日数 | 週 ・ 月 　 　日　※不規則勤務の場合、週または月の平均を記入してください。 | |
| 定休日 | □　毎週（　　　）曜日　　　　□　不定休（ 週 ・ 月 　　日） | |
| 産休・育休の取得（予定含む） | □なし  □あり  　①出産日または出産予定日（　　　年　　月　　日）  　②育児休業期間（産前産後休暇含む）※労基法、育児休業法に基づくもの  　　　　　　（　　　　年　　月　　日　～　　　年　　月　　日） | |

※証明にあたりご不明な点がございましたら、シダックス大新東ヒューマンサービス（株）までお問い合わせください。

（裏面もご覧ください。）

※記入上の注意

○就労証明書の目的

この証明書は、放課後児童クラブの利用を希望する保護者の方が、就労により家庭にいないことを証するための資料となります。これ以外の目的には使用いたしません。

○証明書を記入する担当者の方へ

・　代表者は原則事業主としますが、就労先において就労の内容が証明できる職責のある方でもかまいません。

・　就労者本人（事業主である場合を除く）が記入した場合は無効とします。必ず就労先の担当者が記入してください。

・　派遣の場合は、派遣先の企業等でご記入をお願いいたします。

・　雇用形態は、あてはまるものにレ点を付けてください。

・　勤務時間は、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。（0時～24時表記でご記入ください。例：午後5時⇒17時）

・　証明の内容について、後日市の担当者から問い合わせていただくことがあります。その際はご協力をお願いいたします。

・　訂正がある場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、必ず事業所の訂正印を押印してください。（修正液等の使用不可）

・　**被証明者が雇用開始日から間もない場合や、短期契約雇用の場合は、勤務実績や雇用期間を確認するため、再度就労証明書の提出をお願いすることがあります。**

**ご担当者様にはお手数をおかけしますが、ご理解ご協力をお願いいたします。**

○保護者の方へ

・　新年度入所で提出する際は、新学年を記入してください。

・　証明内容を勤務先に問い合わせる場合があります。予めご了承ください。

・　証明内容に不正が認められた場合、放課後児童クラブの利用決定を取り消す場合があります。

※　その他、ご不明な点がありましたら放課後児童クラブまたは

シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社までお問い合わせ下さい。

＊シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社徳島営業所　ＴＥＬ0883-36-8180