

# 雇用（内定）証明書

## ※就労者記入欄

ふりがな	_____		
対象児童氏名	_____	クラブ名	_____ 児童クラブ
就労者住所	_____	連絡先	_____ - _____
就労者氏名	_____	児童との続柄	_____
自宅から勤務地までの通勤時間	(片道) 約 _____ 分		

## ※事業所記入欄

(注) 証明書の偽造または虚偽の記載が発覚した場合は、入会決定の取り消しを行います。

記入前に裏面記入例を参照してください。

勤務先名	_____		職種	_____
勤務先住所	_____		電話	_____ - _____
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 契約社員・派遣等 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )			
雇用開始日 (雇用期限)	_____年 _____月 _____日 ~ 【期限がある場合】		_____年 _____月 _____日	
育児休業期間	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日 (取得中または取得予定がある場合)			
勤務日数 (勤務曜日)	<p>●勤務日数 (ア～ウのいずれかに☑のうえ、日数・時間を記入)</p> <p>ア. <input type="checkbox"/> 週 _____ 日    イ. <input type="checkbox"/> 月 _____ 日    ウ. <input type="checkbox"/> 年 _____ 日          ( 週 _____ 時間)            ( 月 _____ 時間)            ( 年 _____ 時間)</p> <p>●勤務がある曜日 (勤務の予定がある曜日すべてに☑を記入)</p> <p><input type="checkbox"/> 月    <input type="checkbox"/> 火    <input type="checkbox"/> 水    <input type="checkbox"/> 木    <input type="checkbox"/> 金    <u><input type="checkbox"/> 土</u>    <u><input type="checkbox"/> 日</u></p> <p style="text-align: center;">※土・日に☑がつく場合は月の勤務日数 ( a ・ b ) を記入</p> <p>a. 土曜日の勤務日数 _____ 日 / 月    b. 日曜日の勤務日数 _____ 日 / 月</p> <p>※シフト勤務で土・日の勤務日数が定まっていない場合は、直近3ヵ月の平均勤務日数を記入してください。          ※就業規則によらず、恒常的に土・日の勤務がある場合は、a・b及び下記【その他の特記事項】欄を記入してください。(裏面記入例参照)</p>			
勤務時間 (①または②を記入)	<p>①固定勤務 (時間は24時間表記で記入してください。)</p> <p>_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (実労働時間 _____ 時間)</p> <p>②シフト勤務 (時間は24時間表記で記入してください。)</p> <p>※シフトが複数ある場合は、すべて記入してください。また、<u>入会要件を満たさない勤務がある場合は、直近3ヵ月分のシフト表等を添付してください。</u></p> <p>① _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分    ② _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分</p> <p>③ _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分    ④ _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分</p>			
その他特記事項	_____			
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p>事業所所在地 _____</p> <p>事業所の名称 _____</p> <p>代表者役職・氏名 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>記入内容の問い合わせ先 (証明内容について、子育て政策課から問い合わせをすることがあります。)</p> <p>記入者役職・氏名 _____ 問い合わせ連絡先 _____</p>				

○事業所記入欄の訂正は、二重線で訂正してください。



※記入は、黒色のペンまたはボールペンを使用してください。(鉛筆、消えるボールペン不可。) 【修正液等使用厳禁】

《問い合わせ先》下関市役所こども未来部子育て政策課放課後保育係 TEL083-231-1431

# 雇用（内定）証明書



## ※就労者記入欄

兄弟姉妹の場合は、連名で記入してください。

ふりがな 対象児童氏名	しものせき いちろう しものせき にこ <b>下関 一郎 下関 二子</b>	クラブ名	<b>文関</b> 児童クラブ
就労者住所	<b>下関市 〇〇町 □□-△△</b>	連絡先	<b>090-XXXX-XXXX</b>
就労者氏名	<b>下関 花子</b>	児童との続柄	<b>母</b>
自宅から勤務地までの通勤時間	(片道) 約 <b>20</b> 分		

## ※事業所記入欄

証明書の偽造または虚偽の記載が発覚した場合は、入会決定の取り消しを行います。

勤務先名	<b>株式会社 ●●●●</b>	雇用期限に定めがある場合は、雇用契約更新後に新たに雇用証明書の提出が必要です。	<b>経理事務</b>
勤務先住所	<b>下関市 〇〇町 △△-□□</b>		<b>083-XXXX-XXXX</b>
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 契約社員・派遣等	職	<input type="checkbox"/> その他 ( )
雇用開始日 (雇用期限)	<b>令和5年10月1日</b> ~ 【期限がある場合】 <b>令和6年9月30日</b>		
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (取得中または取得予定がある場合)		

●勤務日数（ア～ウのいずれかに☑のうえ、日数・時間を記入）

ア.  週 日 イ.  月 **22** 日 ウ.  年 日  
 (週 時間) (月 **156** 時間) (年 時間)

●勤務がある曜日（勤務の予定がある曜日すべてに☑を記入）

月  火  水  木  金  土  日

※土・日に☑がつく場合は月の勤務日数（a・b）を記入

a. 土曜日の勤務日数 **2** 日/月 b. 日曜日の勤務日数 **1** 日/月

※土・日の勤務日数が定まっていない場合は、直近3ヵ月の平均勤務日数に基づき、業規則によらず、恒常的に土・日の勤務がある場合は、a・b及び下記【オ】を記入してください。（裏面記入例参照）

入会要件は通勤時間を含め15時時点でご家庭に不在であることです。

シフトが多様で記入が困難な場合は、「別添シフト表のとおり」とご記入し、シフト表等を添付してください。

勤務時間  
(①または②を記入)

固定勤務（時間は24時間表記で記入してください。）  
**9 時 00 分 ~ 17 時 30 分** (実労働時間 **7.5** 時間)

①シフト勤務（時間は24時間表記で記入してください。）  
※シフトが複数ある場合は、すべて記入してください。また、入会要件を満たさない勤務がある場合は、直近3ヵ月分のシフト表等を添付してください。

① **7 時 30 分 ~ 16 時 00 分** ② **9 時 00 分 ~ 17 時 30 分**  
③ **11 時 00 分 ~ 19 時 30 分** ④ 時 分 ~ 時 分

その他特記事項

**契約期間は勤務成績等により更新する。** ※雇用期限がある場合  
**土曜日は月2日、日曜日は月1日程度の休日勤務あり。** ※恒常的に休日勤務がある場合

上記のとおり相違ないことを証明します。

事業所所在地	<b>〇〇市 〇〇町 △△-□□</b>	代表者、支店長など記入内容について、証明可能な役職者の氏名で記入してください。
事業所の名称	<b>株式会社 ●●●●</b>	
代表者役職・氏名	<b>代表取締役社長 豊浦 三郎</b>	<b>〇〇</b> 年 <b>〇〇</b> 月 <b>〇〇</b> 日

記入内容の問い合わせ先（証明内容について、子育て政策課から問い合わせをすることがあります。）

記入者役職・氏名 **総務課 山口 四郎** 問い合わせ連絡先 **083-0000-△△△△**

※記入は、黒色のペンまたはボールペンを使用してください。（鉛筆、消えるボールペン不可。）【修正液等使用厳禁】

《問い合わせ先》下関市役所こども未来部子育て政策課放課後保育係 TEL 083-231-1431

事業所記入欄の訂正は、二重線は不可です。