添付書類①　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和６年度用

就　労　証　明　書

【保護者記入欄】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 勤務者氏名 |  | 続柄 | 父・母・祖父・祖母・その他（　　　　　） |
| 住　　　所 | 多久市 　　多久町 |
| なかよしクラブ名 | 校なかよしクラブ |
| 児童名 | 　　（　 年） | （ 　年） |  　（　 年） |
| 勤務地からなかよしクラブまでの所要時間 | 片道　　約　　 時間　 　分 |

【事業所(事業主)記入欄】　　　**※裏面に記載方法あり**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 就労形態※〇をつけてください | 雇用（常勤）・雇用（常勤以外）・自営業等（勤務者が事業主）・自営業等（専従者）・内職 | 仕事の内容※具体的に |  |
| 勤務地・屋号※農業の場合、田畑などの住所を記載ください | 名　称 |  |
| 所在地 |  |
| 採用（事業開始）年月日 | 　　年　　　月　　　日（　採用済 ・ 採用予定 ・ 事業開始　）※採用予定の方は、勤務開始後、再度就労証明書を提出していただくことになります。※自営業の方は営業許可証、開業届等の写しを添付してください（裏面参照）。 |
| 雇用期限等※期限付きの場合のみ記入 | 雇用期限：　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| その後：　更新なし　・　更新予定（　　　　　年　　　月　　日まで） |
| 就労日※該当に☑ | □月　□火　□水　□木　□金　□土　□日　［□不定期（週　　　日勤務）］ |
| 就労状況 | □固定勤務　□変則勤務　□三交代勤務　□その他（　　　　　　　　　　　　　）※固定勤務以外の場合、シフト表等を添付して提出してください。 |
| ①　 　　　時 　　分　から 　　　時　 　分　まで、合計　　　　時間②　 　　　時　 　分　から　　　　時 　　分　まで、合計　　　　時間③　 　　　時　 　分　から 　　　時 　　分　まで、合計　　　　時間 |
| 平均的なひと月あたりの就労日数※上の就労状況に対応 | ① ひと月あたり　　　　日② ひと月あたり　　　　日③ ひと月あたり　　　　日 | 最近３か月の□就労実績□就労見込※該当に☑ | 就労月 | 就労日数 |
| 月 | 日 |
| 月 | 日 |
| ひと月あたり合計　　 　日 | 月 | 日 |
| 特記事項 |  |
| 休業の種類・期間※該当者のみ記入 | 休暇・休業の種類（　産休　・　育休　・　病休　・　その他（　　　　　））　　　　　　年　　月　　日　　から　　　　　　年　　月　　日まで |
| 上記事項について、裏面の記入要領に従って事実と相違ないことを証明します。令和　　　年　　　月　　　日　多久市長　様　　　　　　　　所 在 地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ㊞問合せ電話番号　　　　　　　　　 記入担当者名　　　　　　　　　 |

■入会は、週３日以上かつ月１３日以上、平日午後３時以降に勤務されている方が対象となります。

■事業所印のないものは無効です。訂正したときは、事業所または記入担当者の訂正印が必要です。

**記入要領**

添　付　位　置

　**※必ずこの要領をお読みいただいてから記入してください。**

　この証明書は、放課後児童クラブの入会申し込み手続きにおいて保護者の就労状況を把握するため、**雇用主・事業主の方が記入してください**。会社印（代表者印）なし、記入漏れがある場合や、勤務状況に変更があった場合は、再度提出をお願いしています。

　また、**事業所へ直接電話にて在籍確認、勤務実績等の確認をさせていただく場合があります。**

　なお、入会後の調査により、証明書の内容が事実と異なることがわかった場合は退会していただくことがあります。

【記入方法について】

|  |
| --- |
| １　ボールペンで記入してください（鉛筆や、消しゴムなどで消せるペンは使用不可）。 |
| ２　必ず会社印もしくは代表者印を押印してください。なお、訂正印は記入担当者印でも構いません。 |
| ３　記入漏れや押印漏れがあると、内容不備となり電話による確認や再提出のお願いをすることがあります。 |

【記載欄について】

|  |
| --- |
| １　「**就労形態」欄**の「自営業等」は、個人事業主である場合のほか、農業等に従事の場合、株式会社などの法人である場合も含みます。株式会社・有限会社・合同会社・合名会社等法人となっている組織の代表者（代表取締役等）である場合、法人及びその代表者名義で作成した就労証明書を提出してください。法人化せずに事業を行っている場合は、以下の添付書類（※）が必要です。農業従事の場合、農業で生計を立てている必要があります。家庭菜園等は対象外です。配偶者や親族の事業の「専従者」となる場合は、個人事業主が雇っているものとして就労証明書を作成してください。専従者であることの証明を添付してください。 |
| ２　**「勤務地」欄**の「所在地」は、主として実際の勤務をしている場所を記入してください。　　※現場などで変則的な場合は、事業所所在地を記入してください。 |
| ３　**「雇用期限等」欄**は、期間の定めがある契約の場合のみ記入して下さい。なお、**雇用期限がある場合や採用予定の場合は、あらためて就労証明書の提出をお願いしています。** |
| ４　**「就労状況」欄**は、休憩時間を含む労働契約上の時間を①欄に記入してください。なお、残業時間は含めずに記入して下さい。残業については、特記事項欄に記入して下さい。シフト勤務がある場合は、②欄③欄にシフトの時間を記入して下さい。固定勤務以外の場合、シフト表等を添付してください。 |
| ５　**「平均的なひと月あたりの就労日数」欄**は、労働契約上の勤務日数を①欄に記入してください。シフト勤務がある場合は、②欄③欄にも記入してください。 |
| ６　**「最近３か月の就労実績」欄**は、記入日から直近の３か月について、勤務実績のある日数を記入してください（有給休暇を含む）。例えば12月10日に記入する場合、9・10・11月の実績となります。　　※採用予定や新規採用の人は採用後３か月の見込みを、育児休業から復帰予定の人は、直近ではなく復帰後３か月の見込みで記入してください。 |

※自営業（法人以外）・農業等の場合

　下記の自営業・農業等を証明する書類の中から提出可能なものを選択し、その写しを上記添付位置に添付してください。

|  |
| --- |
| □税務署に提出する「個人事業の開業・廃業等の届出書」　□営業許可証□開業がわかるチラシ・ウェブページ等　　　　　　　　　□確定申告書□事業所名が記載された公共料金領収書　　　　　　　　　□事務所やお店の賃貸契約書□農業等に関する収入を証明する書類 |

この就労証明書に記入された内容については児童クラブ運営のためにのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。