

児童クラブ利用に係る勤務証明書

※書類の記入にあたっては、必ず裏面をお読みください。

市担当課受付印

小学校名	小学校
保護者名	
児童名	

- 事業主の方（①・②の証明をご記入いただく方）へ
- ・表面の太枠内のご記入をお願いいたします。
 - ・「月平均勤務日数」「勤務時間」など、漏れのないように証明をお願いいたします。
 - ・未記入の項目がある場合は、市から問い合わせることがあります。

①勤務状況（児童クラブの利用申込をする理由が「勤務」の方については、すべての方が記入対象）							
証明年月日	令和 年 月 日 ※この証明書の有効期間は、証明年月日より3ヶ月間とします。						
勤務（予定）者氏名	（利用児童との続柄： ）						
勤務（予定）年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日から <input type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日から <input type="checkbox"/> 勤務予定（※勤務予定の方は、勤務開始後に、改めて証明書の提出が必要となります。） <input type="checkbox"/> 令和						
勤 務 先	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">所在地</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">名 称</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">（Tel ）</td> </tr> </table>	所在地		名 称	（Tel ）		
所在地							
名 称	（Tel ）						
雇用形態	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">会社・団体勤務の方</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/>派遣社員 <input type="checkbox"/>契約社員・嘱託 <input type="checkbox"/>パート・アルバイト </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">自営業・農林水産業の方 （法人化されていない形態で 個人で事業を営んでいる 勤務先で勤務している場合）</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>中心者（家庭外） <input type="checkbox"/>中心者（家庭内） <input type="checkbox"/>協力者 ※別途裏面記載の添付書類の提出が必要となります。 ※中心者…法人化されていない形態で個人で事業を営んでいる人 ※協力者…手伝いやアルバイトなど、中心者に雇用されている人 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">その他</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/>家庭内職者 <input type="checkbox"/>その他（ ）</td> </tr> </table>	会社・団体勤務の方	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員・嘱託 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト	自営業・農林水産業の方 （法人化されていない形態で 個人で事業を営んでいる 勤務先で勤務している場合）	<input type="checkbox"/> 中心者（家庭外） <input type="checkbox"/> 中心者（家庭内） <input type="checkbox"/> 協力者 ※別途裏面記載の添付書類の提出が必要となります。 ※中心者…法人化されていない形態で個人で事業を営んでいる人 ※協力者…手伝いやアルバイトなど、中心者に雇用されている人	その他	<input type="checkbox"/> 家庭内職者 <input type="checkbox"/> その他（ ）
会社・団体勤務の方	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員・嘱託 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト						
自営業・農林水産業の方 （法人化されていない形態で 個人で事業を営んでいる 勤務先で勤務している場合）	<input type="checkbox"/> 中心者（家庭外） <input type="checkbox"/> 中心者（家庭内） <input type="checkbox"/> 協力者 ※別途裏面記載の添付書類の提出が必要となります。 ※中心者…法人化されていない形態で個人で事業を営んでいる人 ※協力者…手伝いやアルバイトなど、中心者に雇用されている人						
その他	<input type="checkbox"/> 家庭内職者 <input type="checkbox"/> その他（ ）						
月平均勤務日数	<input type="checkbox"/> 21日以上 <input type="checkbox"/> 15日～20日 <input type="checkbox"/> 10日～14日 <input type="checkbox"/> 10日未満						
勤務時間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">平日</td> <td style="padding: 5px;">時 分 ～ 時 分 （実働時間分）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">土曜日</td> <td style="padding: 5px;">時 分 ～ 時 分 （実働時間分）</td> </tr> </table>	平日	時 分 ～ 時 分 （実働時間分）	土曜日	時 分 ～ 時 分 （実働時間分）		
平日	時 分 ～ 時 分 （実働時間分）						
土曜日	時 分 ～ 時 分 （実働時間分）						
②休業中《以下状況に該当する場合に記入》							
休業区分	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 介護・看護休業 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※育児休業等を取得している場合は、取得期間の分かる辞令の写し等も提出してください。						
休業期間	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 から 令和 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 令和						

※上記勤務内容については、在籍確認のため事業所等に確認する場合がありますのでご了承ください。

上記の勤務（予定）者について、①及び②の内容は事実と相違ないことを証明します。	
令和 年 月 日	
所 在 地	_____
事業所名	_____
代表者名	_____ 印

③疾病・看護付添等（申立書） ※別途診断書等の添付書類が必要です。

※以下全て記入のうえ、医師の診断書等のコピーも提出してください。

氏名	(利用児童との続柄：)	疾病者等氏名	(利用児童との続柄：)
申出理由	疾病等 障がい 看護付添等 その他 ()		
内容	疾病	疾病名 () ※医師の診断書（別紙添付）	
		通院に要する時間 (分/回、 回/週、 回/月)	
	障がい	手帳番号 () ※手帳のコピー（別紙添付）	
	看護付添	(同居・別居)の(居宅内看護・障がい者看護・入院付添・通院付添 回/週) ※医師の診断書（別紙添付）	
上記のとおり、相違ありません。 令和 年 月 日			
この欄に医師の診断書等、証明書となる書類を貼り付けてください。			

《 注意事項 》

□申込みについて

- ・二人以上同時に申込みをされる場合は、どちらかお子様お一人分に添付して提出してください。
- ・児童クラブの利用申込をする理由が「勤務」の方については、①に証明をうけて提出してください。
- ・育児休業等を取得中の方については、①及び②に証明をうけて提出してください。
- ・自営業・農林水産業の場合は、①に記入のうえ、以下の添付書類も提出してください。
- ・疾病・看護付添等の場合は、③に記入のうえ、診断書等も提出してください。
- ・土曜日の児童クラブ利用希望の場合は、平日だけでなく土曜日の勤務があるとの証明をうけてください。
- ・勤務予定の場合は、「勤務予定である」ことの証明をうけて提出し、勤務が始まれば「勤務中である」証明を速やかに提出してください。
- ・証明書の内容に変更が生じた場合は、必ず担当課まで新しい証明書を提出してください。

□自営業・農林水産業の方の添付書類について

- ・自営業・農林水産業の中心者の場合（ⅠとⅡの提出が必要です。）
Ⅰ 開業届（税務署等提出分）、営業許可証、営業を確認できる確定申告書等の写しなどから1点以上
Ⅱ 主な取引がわかるもの（納品書、出荷伝票等）の写し
 - ・自営業・農林水産業の協力者の場合（ⅠもしくはⅡの提出が必要です。）
Ⅰ 従事を確認できる確定申告書等の写し
Ⅱ Ⅰが無い場合は、開業届（税務署等提出分）、給与明細書、給与台帳（源泉徴収簿）の写しなどから2点以上
- ※自営業・農林水産業を行う予定の場合、事業計画書等、事業に従事する予定が分かるものの添付が必要です。

□その他

- ・勤務証明書は、利用申込児童の父母の分が必要となります。
- ・勤務証明書が2枚以上必要な場合は、コピーして使用してください。
- ・記入漏れ、印漏れ、その他書類の不備がある場合は受付できません。
- ・証明内容については、在籍確認のため事業所に確認する場合があります。
- ・証明内容について虚偽の記載があった場合は利用を取り消すことがあります。
- ・ご不明な点がある場合は、下記までお問い合わせください。

【問合せ・提出先】

加古川市教育委員会 社会教育課（加古川市役所新館8階）

電話：079-427-9751（直通） FAX：079-421-4422