

ご記入にあたってのお願い（必ず、お目通しください。）

- ※ 本就労（内定）証明書・自営業申告書は、我孫子市学童保育室の入室可否・順位の決定に使用します。訂正印のないもの、修正液などにより修正がなされたものは原則、証明書としての効力は認められません。
- ※ 消えるペンや鉛筆による記入は、公的書類としては認められません。
- ※ 訂正する場合には、必ず二重線で抹消・加筆し、証明者印と同じ印（訂正印）で訂正してください。

申請者の方へ

1 自営業・個人事業主の方

本用紙は自筆してください。また、原則として直近の確定申告書の控えの写しを添付してください。確定申告書の写しがない場合は、営業の事実が客観的に確認できる書類（営業許可書、会社の登記事項証明書、登記簿謄本等、個人事業の開業届出、会社のパンフレット、売上伝票、出荷伝票、売買契約書、領収書等の写し）を添付してください。

2 上記以外(会社員・公務員・パート・派遣等の被雇用者)の方

勤務する会社・事業所に本用紙を提出し、証明を受けてください。

派遣による就労形態の場合、派遣元から証明を受けてください。派遣元において勤務時間等の詳細が不明な場合は、派遣先からの証明でも構いません。

雇用主（証明書作成ご担当者の方）へのお願い

我孫子市学童保育室では、入室の基準として保護者の就労状況を確認しています。つきましては、お手数ですが、下記の要領で書類作成をお願いいたします。

項目		記入内容の説明
証明者		原則として、会社・事業所の代表者名により証明してください。この場合、証明者印または社印を押印してください。 なお、支店・営業所等に勤務する場合は、支店長・営業所長等の権限による証明でも有効です。また、作成日も必ずご記入ください。
就労者名・児童との続柄・住所		証明する社員・従業員・従事者の氏名、児童との続柄、住所を記載してください。
就労形態		該当する項目に✓を入れてください。
就労（雇用）開始年月日		就労（雇用）開始年月日を記載してください。 新規就労（雇用）決定または内定の場合は□に✓を入れてください。
雇用契約期間		雇用契約期間がある場合は有に○をし、期間を記載してください。 雇用契約期間がない場合は無に○をしてください。
就労場所	所在地	証明する社員・従業員・従事者が就労する職場の所在地（住所）を記載してください。また、自宅外か自宅内の該当する方を○で囲んでください。
	名称	会社名・事業所名を、部課名・支店名等と合わせて記載してください。
	電話番号	問い合わせができる番号を記載してください。
就労（営業）時間	定期就労	就業規則等で定めている就労時間を曜日ごとに記載してください。
	不規則就労	不規則就労、シフト勤務等においていくつかパターンを、A～Gにそれぞれ記載してください。また、シフト表の写し（1ヶ月）など就労時間がわかるものを添付してください。なお、補足などある場合には、備考欄に記載してください。
産休・育休	産休	申請年度内に産前産後休暇を取得する場合には記載してください。
	育休	申請年度内に職場復帰する場合には記載してください。
実就労時間		1日あたりの実就労時間（休憩時間を除く）を記載してください。 1週間あたりの実就労時間「1日あたりの実就労時間×1週間の就労日数（日曜日除く）」を記載してください。 その他、「4週で○時間」など、変則就労の場合には、具体的に記載してください。
就労日数		1週間あたりの就労日数（日曜日除く）を記載してください。 1月あたりの就労日数は、「1週間あたりの就労日数（日曜日除く）×4倍した4週間あたりの就労日数を記載してください。 その他、「4週で○日間」など、変則就労の場合には、具体的に記載してください。
週休日		週単位の場合には週○日、月単位の場合には月○日と記載し、定期で休む曜日が決まっている場合には、○で囲んでください。
直近6ヶ月間の就労実績		本証明書（申告書）作成日以前の直近6ヶ月間の就労実績（有休含む）を記載してください。6ヶ月に満たない場合には、就労開始月からの実績を記載してください。なお、作成日時点で産休・育休・病休などの場合は「0日」と記入し、詳細は備考欄に記載してください。

記入にあたってご不明な点についての問合せ先

我孫子市役所 子ども部 子ども支援課 放課後対策担当

電話 04-7185-1492（直通）