学童保育所　利用申込用

※ 記入例は裏面にあります

職員記入欄	対象年度	

保護者記入欄

利用する年度の学年を記入↓

①	施設名	児童氏名	児童生年月日	学年
	学童・学供		H・R　．　．	年
	学童・学供		H・R　．　．	年
	学童・学供		H・R　．　．	年

勤務証明書

江南市役所　子育て支援課

雇用主記入欄　　当事業所において下記のとおり勤務・内定していることを証明します。

就労者氏名		児童との続柄	父・母・祖父・祖母
雇用形態	□正規　□臨時・パート・アルバイト　□派遣　□その他（　　）		
就労状態	□就労中	雇用年月日　S・H・R　年　月　日から	
雇用開始(予定)日を記入	□就労予定　□育休復帰予定　□その他復帰予定　R　年　月　日から		
仕事の内容	（例）事務・製造・接客等		
勤務場所	※勤務先が変わる場合は、変更後の勤務場所を記入。（変更後が未定の場合は、現在の勤務場所を記入。） □事業所所在地のとおり □事業所所在地と異なる（事業所名　住所　電話　）		
勤務日及び勤務時間 ※残業時間を除く ※勤務の曜日に○ ※育児短時間勤務の場合はその時間	月 火 水 木 金 土 日	午前午後　時　分　～　午前午後　時　分（休憩　分）	
	月 火 水 木 金 土 日	午前午後　時　分　～　午前午後　時　分（休憩　分）	
	月 火 水 木 金 土 日	午前午後　時　分　～　午前午後　時　分（休憩　分）	
	土曜日の就労状況	毎週勤務・隔週勤務・その他（　　）・勤務無	
	特記事項		
	※労働時間に休憩は含みません。変則勤務の場合は、労働時間・休憩時間を1日に換算してください。		
	1日の労働時間	時間　分	1日の休憩時間　分
	1週間あたりの平均勤務日数	日	×　4週　＝　日
休日 ※曜日に○	月・火・水・木・金・土・日・祝日・不定期（　　）		

令和　　年　　月　　日

（記入担当者名　　）

電話 ＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地

事業所名

役職名

代表者氏名

【注意事項】

※ 記載された内容に虚偽が認められる場合は、申込み・入所決定を取り消すことがあります。

※ 記載された内容の確認のため、ご連絡や再提出をお願いすることがあります。

※ 勤務証明書の内容（勤務先・勤務日・時間等）に変更が生じた場合は、すみやかに再提出をしてください。

※ 勤務証明書の有効期限は、証明日から3カ月間となります。

※ 鉛筆や消えるインクのペン等、容易に消すことができる筆記具は使用しないでください。

※ 就労者の雇用に責任をお持ちの方であれば、証明者は代表者でなくても結構です。（例、支店長、工場長）

※ 訂正する場合には、二重線で訂正してください。

※ この証明書は学童保育所の利用申込に必要なものです。それ以外の目的に使用することはありません。

（問合せ先）江南市役所 子育て支援課 放課後児童支援G　9:00～16:00 TEL 0587-50-0268(直通)

上記以外の時間　0587-54-1111(内線280)

☆雇用主様へ☆　記　入　例

保護者記入欄

利用する年度の学年を記入↓

	施設名	児童氏名	児童生年月日	学年
①	布袋　(学童)・学供	江南　一郎	H・(R)○○．○．２	１　年
	布袋　(学童)・学供	江南　藤花	(H)・R○○．○．15	３　年
	学童・学供			

この枠のみ保護者が記入
学童を利用する児童全てを記入

ここから下の枠は、全て雇用主が記入

勤務証明書

江南市役所　子育て支援課

下記のとおり勤務・内定していることを証明します。

訂正する場合は、二重線で消して訂正

雇用主記入欄

就労者氏名	江南　太郎	続柄	(父)・母・祖父・祖母
雇用形態	■正規　□臨時・パート・アルバイト　□派遣　□その他（　　）		
就労状態	■就労中　雇用年月日　S・(H)・R　２０　年　４　月　１　日から		
雇用開始(予定)日を記入	□就労予定　□育休復帰予定　□その他復帰		
仕事の内容	事　務		
勤務場所	※勤務先が変わる場合は、変更後の勤務場所を記入。（		
	□事業所所在地のとおり		
	■事業所所在地と異なる（事業所名　尾張営業所　住所　江南市赤童子町大堀○番地　電話　0587-54-○○○○）		

下記の代表者氏名の所に記載された所在地・事業所名と違う場合は、実際勤務している事業所名と住所と電話番号を記入

勤務日及び勤務時間					
(月)(火)(水)木(金)土日	午前・(午後)	8時30分	～	(午前)・午後	5時00分（休憩　６０　分）
月火水木金(土)日	(午前)・午後	9時00分	～	(午前)・午後	5時30分（休憩　６０　分）

勤務曜日が不定の場合、平常勤務がある曜日に全て○をつけ、下記の特記事項欄に「不定曜日勤務」と記入

※残
※勤務の曜日に○
※育児短時間勤務の場合はその時間

土曜日の就労状況	(毎週勤務)・隔週勤務・その他（　　）・勤務無
特記事項	（例）４週に３回　月１回　年数回　繁忙期のみ

残業が発生する場合は特記事項にその旨を記載し、残業時間、頻度（回数）等を記入
（例）「１日1時間、週３日程度残業あり」

※労働時間に休憩は含みません。変則勤務の場合は、労働時間・休憩時間を1日に換算してください。

1日の労働時間	７　時間　３０　分	1日の休憩時間	６０　分
1週間あたりの平均勤務日数	５　日	×　４週　＝	２０　日

月・火・水・(木)・金・土・(日)・(祝)日・不定期（　　）

４週間（２８日）中、何日勤務か記入

令和○○年１２月１０日

（記入担当者名　名北　○男　）

電話　052-681-○○○○

所在地	名古屋市熱田区一番三丁目○番地
事業所名	名古屋商事㈱
役職名	代表取締役
代表者氏名	愛知　○夫

【注意事項】

※ 記載された内容に虚偽が認められる場合は、申込み・入所決定を取り消すことがあります。

※ 記載された内容の確認のため、ご連絡や再提出をお願いすることがあります。

※ 勤務証明書の内容（勤務先・勤務日・時間等）に変更が生じた場合は、すみやかに再提出をしてください。

※ 勤務証明書の有効期限は、証明日から3カ月間となります。

※ 鉛筆や消えるインクのペン等、容易に消すことができる筆記具は使用しないでください。

※ 就労者の雇用に責任をお持ちの方であれば、証明者は代表者でなくても結構です。（例、支店長、工場長）

※ 訂正する場合には、二重線で訂正してください。

※ この証明書は学童保育所の利用申込に必要なものです。それ以外の目的に使用することはありません。

（問合せ先）江南市役所 子育て支援課 放課後児童支援G　9:00～16:00 TEL 0587-50-0268(直通)

上記以外の時間　0587-54-1111(内線280)