

## ■就業証明書の記載方法について

1. 自営業、個人業主の方は、自筆でご記載ください。
2. 会社員、公務員、パート等被雇用者の方は、
  - ・ 勤務する会社、事業所にこの用紙を提出して証明を受けてください。
  - ・ 派遣の労働形態の場合、派遣元、または派遣先から証明を受けてください。

## ■雇用主（証明書作成担当の方）へのお願い

学童保育あそび一むでは、入会の基準として保護者の就労状況を確認しております。お手数ですが、下記の要領で証明書を作成していただきますようお願いいたします。

### 【記入内容のご説明】

氏名(生年月日)	証明する対象者の氏名・生年月日を記載してください。
職場の所在地	証明する対象者が勤務する職場の住所、電話番号を記載してください。
職場の名称	会社名、事業所・支店名、部署名等とあわせて記載してください。
仕事の内容	一般事務、営業、販売、教諭、運転手等、「職種」を記載してください。自営業・個人事業主の方は、食品販売、飲食業、美容院等、「業務内容」や「業務分野」がわかるように記載してください。
契約形態 契約期間	該当する契約形態に○をしてください。雇用期間の定めのある常勤、アルバイト、パート等は全て「非正規」に該当しますので、必ず平成○年○月までと契約終了の期日を記載してください。「臨時」は、雇用契約書のない臨時的な業務依頼の場合です。
勤務状況	契約書等に記載している内容をご記入ください。自営の場合は、実質労働時間をご記入ください。不規則勤務やローテーション勤務で曜日欄に記載できない場合は、その他の勤務欄に状況をご記載ください。月により勤務状況が変動する場合は、よく発生するモデルケースとしてご記入ください。
実質平均勤務時間	雇用している場合は残業も含めて、平均的な1週あたりの勤務時間をご記入ください。
休日	月により休日数が増える場合は、よく発生するモデルケースをご記入ください。曜日で休日が決まっているときは毎週○曜日とご記入ください。
証明者	対象者が勤務する場所が支店、営業所の場合、また、大きな組織の部の場合は、長の方(例:支店長、○○部長)の証明をお願いいたします。作成日の記載もお忘れなくお願いいたします。

### 【注意事項】

- \* 担当者名と印をお忘れずをお願いいたします。
- \* 訂正箇所には、二重線を引き社印をおしてください。担当者印での訂正は無効になります。

ご不明点がございましたら、以下までお問い合わせください。

電話: **03-3976-3113** あそびっこネットワーク事務局  
メール: [asobikkonet@gmail.com](mailto:asobikkonet@gmail.com)