

## 就労(採用内定)証明書

就 労 者 氏 名		
就 労 者 住 所		北見市
証 明 事 項	職 種	
	就労(雇用)形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> パート・派遣 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> その他( )
	就労開始(採用予定)日	年 月 日 期間の定め: <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
	※雇用契約期間に定めがある場合、 期間及び更新の有無をご記入ください。	契約期間: 年 月 日まで 更新: <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
	就 労 時 間	<input type="checkbox"/> 固定 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則  ※主な勤務シフトをご記入ください。
休 日		
上記のとおり就労(採用内定)していることを証明します。  令和 年 月 日  北 見 市 長 様  事業所名  住 所  代 表 者 社印  電 話 番 号		

【事業主の方へ】

この書類は、北見市放課後児童クラブの登録申請に必要なものです。事実に基づき事業主の方が正確にご記入をお願いします。なお、証明事項等につきまして北見市子ども未来部青少年課より確認させていただく場合がございます。

証明内容の訂正につきましては、二重線による書き直しと事業所の訂正印の押印をお願いします。

(お問い合わせ先:北見市役所子ども未来部青少年課児童館係 TEL0157-33-1846)

☆提出いただきました情報につきましては本業務以外には使用いたしません

## 就労（採用内定）証明書について

この書類は、北見市放課後児童クラブの登録申請に必要なものです。事実に基づき事業主の方が正確にご記入をお願いいたします。なお、証明事項について北見市子ども未来部青少年課より確認させていただく場合がございます。

なお、提出いただきました情報につきましては、本業務以外には使用いたしません。

### ○自営業・個人事業主の方

→ 必要事項を自書してください。

事業所印を押印してください。事業所印がない場合は個人印を押印してください。

### ○上記以外（会社員・公務員・パート・アルバイトなど被雇用者）の方

→ 勤務する会社等にこの用紙を提出し、証明を受けてください。

※派遣による労働形態の場合は派遣元からの証明を基本としますが

派遣元において勤務時間等の詳細が不明の場合は、派遣先からの証明でもかまいません。

### ○記載内容のご説明

就 労 者 氏 名	証明する職員の氏名を記入してください。
就 労 者 住 所	証明する職員の住所を記入してください。
職 種	職種を記入してください。
就労(雇用)形態	該当する項目に✓を記入してください。
就労開始(採用予定)日	自営の方は仕事を始めた日を記入してください。 期間の定めは該当する項目に✓を記入してください。 期間の定めがある場合は日付を記入してください。 更新の有無について該当する項目に✓を記入してください。
就 労 時 間	固定の勤務時間の場合は固定に✓を記入のうえ、時間を記入してください。 変則な勤務の場合は変則に✓を記入のうえ、主な勤務時間を記入してください。また勤務シフトも添付してください（直近2カ月分）。
休 日	1週間または1ヶ月あたりの休日数を記入してください。 なお、曜日で休日が決まっている場合は「毎週○曜日」と記入してください。 変則な休日の場合は勤務シフトも添付してください（直近2カ月分）。

### ○訂正について

証明内容の訂正については、必ず二重線で抹消し、訂正印を押印の上、訂正してください。

訂正印は社印等を押印してください。証明書発行担当者の訂正印での訂正は不可です。

訂正について不備等がある場合は、証明書としての効力を認められません。

返却のうえ再度訂正をお願いすることとなりますのでご了承ください。

### ○お問い合わせ先

北見市役所 子ども未来部 青少年課 児童館係 TEL：0157-33-1846