

記入例

勤務証明書

(学童クラブ利用申込用)

【雇用主証明欄】

勤務者	住所	諫早市東小路町〇〇
	氏名	諫早 太郎
1 勤務先	住所	諫早市〇〇町〇-〇
	職場名	株式会社 〇〇〇〇
	TEL	0957-〇〇-〇〇〇〇
2 雇用形態	常勤・常勤以外 (期限付きの場合 年 月まで)	
3 勤務内容	一般事務	
4 勤務時間	概ね 9 時 30 分 ~ 17 時 30 分 ※勤務時間が不規則な場合等は、1日の勤務時間がわかるものを添付してください。	
5 勤務日数	ひと月あたり 20 日程度 (週 5 日程度) [休日: 月・火・水・木・金・土・日・不定休] ※休日の曜日に○を付記	
6 採用(復帰)年月日	平成 〇 年 〇 月 〇 日 (採用・採用予定・復帰)	
上記のとおり証明します。		
令和 〇 年 〇 月 〇 日		
会社(事業所)所在地	諫早市〇〇町〇-〇	
会社(事業所)名	株式会社 〇〇〇〇	
代表者氏名	代表取締役 □□ □□	
記入担当者	△△ △△	

※ 上記枠内について勤務先の証明を受けたうえで学童クラブへ提出してください。

※ 勤務先が変更になった時は、新しい勤務証明書を再度提出してください。

※ 利用申込年度の勤務状況を確認するものです。

【保護者記入欄】

保護者氏名	諫早 太郎	学童クラブ名 (〇〇学童クラブ)
児童氏名	諫早 一郎	生年月日 平成 〇 年 〇 月 〇 日 (〇) 歳
児童氏名		生年月日 年 月 日 () 歳