

# 令和6年度 学童保育所 利用申込用

※ 記入例は裏面にあります

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 . .	年
	学童・学供		H . .	年
	学童・学供		H . .	年
保護者の通勤時間・手段		片道 時間 分	□電車 □車 □徒歩 □その他 ( )	

※通勤時間は正確に記入をお願いします。(通勤時間とは自宅から職場までの時間で、渋滞等の交通事情は考慮しません。極端な時間が記載されている場合は調査・確認する場合があります。)

## 勤務証明書

江南市役所 こども政策課

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	所在地		
(記入担当者名 )	事業所名		
電話	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。
- ※ 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)江南市役所こども政策課(交通児童遊園) TEL(0587)-54-1732

# ☆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
布袋 (学童) 学供	江南 一郎	H 〇〇. 〇. 2	1 年
布袋 (学童) 学供	江南 藤花	H 〇〇. 〇. 1	2 年
学童・学供			
保護者の通勤時間・手段	片道 時間 分		

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。  
通勤時間・手段を記入。

※通勤時間は正確に記入をお願いします。(通勤時間とは自宅から職場までの時間が記載されている場合は調査・確認する場合があります。)

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 こども政策課

下記のとおり勤務・内定していることを証明します。

雇用主記入欄

訂正する場合は、二重線で消して訂正

就労者氏名	江南 太郎	続柄	(父)・母・祖父・祖母
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 臨時・パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
就労状態	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 就労予定 <input type="checkbox"/> 育休復帰予定 <input type="checkbox"/> その他復帰予定		
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。(変更) <input type="checkbox"/> 事業所所在地のとおりに <input checked="" type="checkbox"/> 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〇番地 電話 0587-54-〇〇〇〇)		
勤務日及び勤務時間	(月)火(水)木(金)土日 午前 8時30分 ~ 午後 5時00分 (休憩 60 分) 午前 9時00分 ~ 午後 5時30分 (休憩 60 分)		
※残業時間を除く	勤務曜日が不定の場合、平常勤務がある曜日に全て〇をつけ、下記の特記事項欄に「不定曜日勤務」と		
※勤務の曜日に〇	土曜日の就労状況	(毎週勤務)・隔週勤務・その他 ( )・勤務無	
※育児短時間勤務の場合はその時間	特記事項	(例) 4週に3回 月1回 年数回 繁忙期	
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。	※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
休日 ※曜日に〇	月・火・水・(木)・金・土・(日)・(祝日)・不定期 ( )		
令和〇〇年12月10日	所在地	名古屋市熱田区一番三丁目〇番地	
(記入担当者名 名北 〇男)	事業所名	名古屋商事(株)	
電話 052-681-〇〇〇〇	役職名	代表取締役	
	代表者氏名	愛知 〇夫	

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

勤務曜日が不定の場合、平常勤務がある曜日に全て〇をつけ、下記の特記事項欄に「不定曜日勤務」と

4週間(28日)中、何日勤務か記入

### 【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。
- ※ 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。