**勤務証明書**

平成　　　年　　　月　　　日

嘉手納町長　殿

事業所

所在地

代表者名　　　　　　　　　　 　　　　　　　　印

電話番号

記入担当者

下記の者について、以下のとおり証明します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務者 | 氏名 |  | 勤務先 | 名称 |  |
| 住所 |  | 所在地 |  |
| 仕事内容 |  | 電話番号 |  |
| 雇用形態 | 正職員 ・ アルバイト ・ パート ・ 契約社員 ・ 嘱託 ・ その他（　　　　　） |
| 親族関係 | 経営者との親族関係（ 有 ・ 無 ）　　　続柄（　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 勤務形態 | 固　　定　　制 | シ　　　フ　　　ト　　　制 |
| 勤務時間（休憩時間含む） | 午前・午後 　　時 　　分から午前・午後 　　時 　　分まで１日の労働時間（　　　）時間 | 午前･午後 　時 　分～午前･午後 　時 　分まで( 　　)時間午前･午後 　時 　分～午前･午後 　時 　分まで( 　　)時間午前･午後 　時 　分～午前･午後 　時 　分まで( 　　)時間 |
| 勤務日数 | 週　　　日（ 月火水木金土日 ）　・　（月平均） 　 日出勤 |
| 採用年月日 | 昭和・平成　　　年　　　月　　　日（採用・採用予定） |
| 任用期間終了日 | 平成　　　年　　　月　　　日　　継続更新制（有・無） |
| 給　　　　　与 | 基本月給・日給・時給（　　　　　　円） | ※該当するものを○で囲み金額を記入 | 社会保険 | 有 ・ 無 |
| 最近３ヶ月の勤務状況及び総支給金額（賞与含む） | 　月分・勤務日数　　　　日・総支給金額　　　　　　円 | 源泉徴収票 | 有 ・ 無 |
| 　月分・勤務日数　　　　日・総支給金額　　　　　　円 | 給与明細 | 有 ・ 無 |
| 　月分・勤務日数　　　　日・総支給金額　　　　　　円 | 出勤簿またはタイムカード | 有 ・ 無 |
| 産前・産後休暇期間　　　　　　年　　　月　　　日　～　　　　　年　　　月　　　日育児休業期間　　　　　　年　　　月　　　日　～　　　　　年　　　月　　　日職場復帰日　　　　　　年　　　月　　　日より（ 確定 ・ 予定 ）、育児休暇の繰上　　可 ・ 否 |
| 備考欄※特記事項についてご記入 |  |

**○この証明書は、保育所入所申し込みまたは継続入所に必要な添付書類です。**

**記入担当者が、該当する事項を漏れのないようにご記入下さい。社印又は代表者印も必ず押印してください。**

**○書類提出後、電話や訪問等による勤務確認がありますので、ご協力お願いいたします。**

**○勤務証明書の記載内容が事実と相違することが判明した場合には、入所の取消しまたは退所とします。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保護者記入欄 | 児童名 | 生年月日 | 在園状況 |
|  | 平成 　　年 　　月 　　日 | 新規申込・在園児（　　　　　保育所・学童　） |
|  | 平成 　　年 　　月 　　日 | 新規申込・在園児（　　　　　保育所・学童　） |
|  | 平成 　　年 　　月 　　日 | 新規申込・在園児（　　　　　保育所・学童　） |

※以下は記入しないで下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調査年月日 | 平成 　　年 　　月 　　日 | 調査者印 | 勤務確認（　　　　　　　　　様） |

【お問い合わせ】嘉手納町役場 子ども家庭課 保育支援係　０９８－９５６－１１１１（内線１２３）