

日付や下記必要項目の記載漏れがある場合は受理することが出来ません。提出前に必ずご確認ください。

勤務証明書

令和 年 月 日

嘉手納町長 殿

事業所
所在地
代表者名
電話番号
記入担当者

印

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～午前・午後 時 分まで	()時間	
	午前・午後 時 分まで		午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで	()時間	
	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	
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・令和 年 月 日（採用・採用予定）				
任用期間終了日	令和 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
※産休等の場合は、休職する前の支払済みの直近3ヶ月分を記入。採用から勤務実績がない場合は空欄。					
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・令和 年 月 日	新規申込・在園（ ）
		平成・令和 年 月 日	新規申込・在園（ ）
		平成・令和 年 月 日	新規申込・在園（ ）

※以下は記入しないで下さい。

調査年月日	令和 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）