

# 勤務証明書

うるま市長様

令和 年 月 日

[事業所]

下記の者について、以下のとおり証明します。

所在地	
名称	
代表者	事業所印 ※ 勤務者と事業主の親族関係(有(続柄: )・無)
電話番号	
記入担当者	

※記入例を参考にしながら漏れのないようお願いいたします。

勤務者氏名	児童との続柄 父・母 ( )	勤務者住所																			
仕事内容		勤務先	所在地 名称 Tel																		
採用(予定)年月日	令和 年 月 日																				
雇用契約期間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(令和 年 月 日まで / 継続更新( <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 未定 ))																				
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ( )																				
勤務日数	<input type="checkbox"/> 固定勤務 週( )日勤務 (勤務日: 月 火 水 木 金 土 日) <input type="checkbox"/> シフト勤務 月あたり( )日勤務(平均)	給料額 (単価額)	<input type="checkbox"/> 月給 / <input type="checkbox"/> 日給 / <input type="checkbox"/> 時給 (円)																		
一月あたりの勤務時間 (休憩含む拘束時間)	<table><thead><tr><th></th><th>一日の勤務時間(休憩を含む拘束時間)</th><th>1カ月の勤務日数</th><th>1カ月あたりの勤務時間</th><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>①</td><td>( )時( )分～( )時( )分 時間</td><td>( )日</td><td>( )時間</td><td rowspan="3">①+②+③ 時間/月</td></tr><tr><td>②</td><td>( )時( )分～( )時( )分 時間</td><td>( )日</td><td>( )時間</td></tr><tr><td>③</td><td>( )時( )分～( )時( )分 時間</td><td>( )日</td><td>( )時間</td></tr></tbody></table>				一日の勤務時間(休憩を含む拘束時間)	1カ月の勤務日数	1カ月あたりの勤務時間	合計	①	( )時( )分～( )時( )分 時間	( )日	( )時間	①+②+③ 時間/月	②	( )時( )分～( )時( )分 時間	( )日	( )時間	③	( )時( )分～( )時( )分 時間	( )日	( )時間
	一日の勤務時間(休憩を含む拘束時間)	1カ月の勤務日数	1カ月あたりの勤務時間	合計																	
①	( )時( )分～( )時( )分 時間	( )日	( )時間	①+②+③ 時間/月																	
②	( )時( )分～( )時( )分 時間	( )日	( )時間																		
③	( )時( )分～( )時( )分 時間	( )日	( )時間																		
最近3ヶ月の勤務状況及び給与支給総額(有休含む)	※勤務実績が無い場合は記入不要です。 ※産前産後休暇、育児休業中などの場合は、休暇前(休業前)の勤務実績を記入。 ( )年( )月分 : 勤務日数( )日、勤務時間( )時間、給与支給額( )円 ( )年( )月分 : 勤務日数( )日、勤務時間( )時間、給与支給額( )円 ( )年( )月分 : 勤務日数( )日、勤務時間( )時間、給与支給額( )円																				
勤務実績確認書類の有無	・出勤簿またはタイムカード( <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 ) ・給与支給明細書の発行 ( <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 )																				
雇用保険 育児休業の有無	・雇用保険の加入 ( <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 ) ・就業規則に基づく育児休業制度 ( <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 )																				
産前産後休暇期間	平成 令和 年 月 日 ~ 年 月 日	出産予定日	<input type="checkbox"/> 有(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 無																		
育児休業期間	平成 令和 年 月 日 ~ 年 月 日																				
その他休職 (産前産後休暇・育児休業以外)	休職事由: 病気(傷病)・看護(介護)・その他( ) 休職期間: 年 月 日 ~ 年 月 日	育休中の方	保育所入所月の14日までに職場復帰( <input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 不可 )																		
職場復帰日	平成 令和 年 月 日 復帰予定・未定	備考																			

## 証明者へのお願い

○この証明書は、「保育所(園)利用申込み(継続申込み)」または「幼稚園預かり保育申込み」に必要な添付書類です。  
○各項目のうち該当するところに記入してください。書類提出後、電話・訪問など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。  
○勤務証明書について、虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出若しくは提示をし、又は当該職員の問題に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁等をした場合、子ども・子育て支援法第87条に基づき十万円以下の過料を科す場合があります。

保護者記入欄	児童氏名	児童生年月日	施設名
		R・H . .	(入所中・申込中)
		R・H . .	(入所中・申込中)
		R・H . .	(入所中・申込中)