

# 勤務証明書

## 記入例

証明日 令和 3 年 12 月 1 日

事業所名 ○○△△株式会社

代表者名 代表取締役 □□ □□

株式会社 ○○

〒○○○○○番地

記入者名 □□ □□

代表者の印鑑については、社印をお願いします。  
社印がない場合のみ代表者印で押印してください

次の者は下記のとおり { 1. 勤務している  
2. 採用予定である } ことを証明します。

※本証明書の内容について、就労先事業者に無断で作成し、又は改変を行った

記入内容について照会させていただき場合がありますので、担当者名を必ず記入

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 業種（職種）  | ○○○○○  |  |  |
| 勤務者氏名   | □□□□□  |  |  |
| 勤務者住所   | 八重瀬町字○○△△番地  |  |  |
| 雇用の形態   | <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣職員<br><input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職 <input type="checkbox"/> その他（ ）   | 就職・採用年月日<br>(予定)   | 昭和・平成・令和<br>年 月 日  |
| 雇用期間<br>(期間の定めがある場合)                            | 平成<br>令和 3 年 4 月 1 日 ~ 令和 3 年 9 月 30 日   | 継続更新   | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 勤務先事業所名   | ○○△△事業所  | 勤務先電話番号  |  |
| 勤務先住所   | 八重瀬町字○○△△番地<br>通勤距離 ○○ km  | 社会保険   | 源泉徴収票  |
|   |  | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 勤務時間<br>(固定制・シフト制)<br>※シフト制の場合はできるだけ詳しく記入してください | <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 |  |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 午前 9 時 0 分 ~ <input checked="" type="checkbox"/> 午後 17 時 0 分   | (休憩 60 分)  |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 午前 10 時 0 分 ~ <input checked="" type="checkbox"/> 午後 15 時 0 分  | (休憩 30 分)  |  |
|   | 午前 時 分 ~ 午後 時 分  | (休憩 分)   |  |
|   | 実働 7 時間 0 分<br>月の勤務時間数 (平均) 132 時間   | 勤務日数   | 月の勤務日数 (平均) 21 日   |
| 基本給 (予定)  | 月給 (140,000 円)   | 日給 ( 円)  | 時間給 ( 円)   |
| 勤務実績<br>(直近3ヶ月)                                 | 令和 3 年 6 月<br>18 日/月   | 令和 3 年 7 月<br>21 日/月   | 令和 3 年 8 月<br>19 日/月   |
| 産前・産後<br>育児休業<br>(予定)<br>復職                     | 産前・産後休業や育児休業等で休職中の場合は、休職前の勤務実績を記入してください。新規で育児中の方については、育児復帰日より入所の対象となります。ただし、「保育所入所次第復帰」欄にチェックをつけており、入園次第職場復帰を早める   |  |  |
|   | 年 月 日 (取得予定・取得中・期間終了)  |  |  |
|   | 年 月 日 (取得予定・取得中・期間終了)  |  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 保育園入園次第復帰   |  |  |
| 備考欄   | 直近の3カ月勤務日数が極端に少ない場合、その他補   |  |  |

※事業主（証明者）の方 足事項がある場合は備考欄に理由を記入してください。 (りますのでご注意ください。)

- この証明書は放課後児童クラブ申込時に必要な書類です。すべての欄において記入漏れがないようご記入ください。
- 書類提出後、必要に応じて電話・訪問などによる勤務確認があります。
- 勤務証明書の記載内容に事実と相違する事が判明した場合には、**退所や入所取り消し、減点等**になる場合があります。
- 代表者印は社印での押印をお願いします。社印がない場合のみ代表者印で押印してください。
- 訂正する場合は、代表者印（記入担当者印）を押印してください。訂正印がない場合は無効となります。また、修正液や修正テープ、消せるボールペンも無効となりますので使用しないでください。

### 保護者記入欄

|     |      |                 |          |            |
|-----|------|-----------------|----------|------------|
| 児童名 | 小学校名 | 学年              | 生年月日     | 児童との続柄     |
|     | 小学校  | 年<br>(R4.4.1時点) | 平成 年 月 日 | 父 母 その他( ) |