

(保育所申込用)

記入日:令和 年 月 日

証明者の方へお願い
書類に記入漏れや押印漏れがあると保育所入所受付できません。
裏面の記入例を参考に原則として、全てご記入ください。
修正テープは使用不可。修正する場合は、二重線を引き、訂正印を押してください。

記入必須！未記入の場合受付不可

勤務証明書

読谷村長 殿

事業所名
所在地
代表者名
電話番号

印

記入内容の 問合せ先	担当者名	印
	電話番号	

下記の者について以下のとおり証明します。

氏名	住所 読谷村字		
就職・採用年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 (採用・採用予定)		
雇用契約期間	1.無 2.有 (令和 年 月 日まで)→継続更新(有・無・未定)		
雇用形態	正職員・アルバイト・パート・契約社員・準社員・嘱託・その他 ()		
経営者との親族関係 (有・無)			
勤務形態 / 勤務時間			
固定制		シフト制	
午前・午後 時 分から	午前・午後 時 分まで 実動(h) / 休憩()		
午前・午後 時 分まで	午前・午後 時 分まで 実動(h) / 休憩()		
実動(h) 休憩()	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分まで 実動(h) / 休憩()		
勤 労 日 数	(契約) 日 / 月 または週 日制 (月火水木金土日)		
基 本 給 額	月額(円)・日給(円)・時給(円)※該当するものを記入		
仕 事 内 容	(具体的に書いてください)		
最近3ヶ月の勤務状況及び支給総額(有休含む)		社会保険の加入 (有・無)	
()月分・勤務日数(日)・総支給額(円)	雇用保険の加入 (有・無)		
()月分・勤務日数(日)・総支給額(円)	給与明細 (有・無)		
()月分・勤務日数(日)・総支給額(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)		
☐ 保育所入所が決定しだい職場復帰			
勤務先(営業所) ※上記事業所と違う場合のみ記入	※この証明は保育所入所申込のために使用するものであり、 その他の目的に使用するものではありません。 ※書類提出後、電話・訪問などによる勤務確認をすることがあります。ご協力お願いいたします。		
名 称			
所 在 地			
代 表 者 名			
電 話 番 号			

※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、又は当該職員の質問に対して答弁せず、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	児童名	歳(R5.4.1時点)	入所保育所
		歳(R5.4.1時点)	
		歳(R5.4.1時点)	

※以下は記入しないで下さい

調査日	R . .	調査印	勤務確認	様
-----	-------	-----	------	---

記入例

記入日: 令和 ○△年 ○△月 ○△日

記入必須! 未記入の場合受付不可

勤務証明書

読谷村長 殿

事業所名 ○△産業
所在地 読谷村字高志保○-△-○
代表者名 島袋 ○△
電話番号 958-××××

会社印がない場合は代表者の印鑑を押印して下さい。

印

記入内容の問合せ先	担当者名	印
	電話番号	

下記の者について以下のとおり証明します。

氏名	読谷 花子		住所	読谷村字 座喜味×××番地	
就職・採用年月日	昭和・平成・令和 ○△年 ○△月 ○△日 (採用・採用予定)				
雇用契約期間	1.無 2.有(令和 4年 11月 30日まで)→継続更新(有・無・未定)				
雇用形態	正職員・アルバイト パート 契約社員・準社員・嘱託・その他()				
経営者との親族関係	(有・無)				
勤務形態 / 勤務時間					
固定制			シフト制		
午前・午後 9時 00分から	午前・午後 時 分 ~	午前・午後 時 分まで	実動(h) / 休憩()		
午前・午後 6時 00分まで	午前・午後 時 分 ~	午前・午後 時 分まで	実動(h) / 休憩()		
実動(8 h) 休憩(1 h)	午前・午後 時 分 ~	午前・午後 時 分まで	実動(h) / 休憩()		
勤労日数	(契約) 日 / 月 または週	5 日制	(月 火 水 木 金 土 日)		
基本給額	月額(円)・日給(円)・時給(820 円)	※該当するものを記入			
仕事内容	レジ・接客等 (具体的に書いてください)				
最近3ヶ月の勤務状況及び支給総額(有休含む)			社会保険の加入 (有・無)		
(7)月分・勤務日数(20日)・総支給額(131,200円)			雇用保険の加入 (有・無)		
(8)月分・勤務日数(23日)・総支給額(150,880円)			給与明細 (有・無)		
(9)月分・勤務日数(21日)・総支給額(137,760円)			出勤簿またはタイムカード (有・無)		
産前産後休暇期間	令和○△年 ○△月 ○△日 ~	令和○△年 ○△月 ○△日			
育児休業期間	令和○△年 ○△月 ○△日 ~	令和○△年 ○△月 ○△日			
職場復帰日	令和○△年 ○△月 ○△日	より (確定・予定)			
<input checked="" type="checkbox"/> 保育所入所が決定し、職場復帰					
勤務先(営業所)	※上記事業所と違う場合のみ記入				
名称	○△産業 嘉手納営業所				
所在地	嘉手納町字兼久○-△-○				
代表者名	城間 ○△				
電話番号	956-××××				

通勤手当等を含んだ総支給額の記入をお願いします。(賞与・一時金はのぞく)

産休・育休に入られている場合は、産休前の勤務状況及び支給額の記入をお願いします。

産休・育休に入る方や、入られている方は、こちらも記入をお願いします。

保育所入所が決まり次第職場復帰をされる場合は、チェックをいれてください。

のために使用するものであり、ではありません。による勤務確認をさせていただきます。

※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、又は当該職員の質問に対して答弁せず、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	児童名	読谷 紅丸 1 歳 (R5.4.1時点)	入所保育所	読谷村保育所
		歳 (R5.4.1時点)		
		歳 (R5.4.1時点)		

※以下は記入しないで下さい

調査日	R . .	調査印	勤務確認	様
-----	-------	-----	------	---

※修正する場合は二重線を引き、記入者の訂正印を押して下さい。

例 (8)月分・勤務日数(23日)・総支給額(~~180,000~~ 190,300 ^金)