



※保護者記入欄		提出日	令和	年	月	日
児童氏名 (生年月日)	(H . .)		学年			
児童クラブ名	本郷学童保育所					
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他()					

※事業主記入欄						
勤務証明書						
(宛先) 本郷学童保育所						
令和 年 月 日						
下記の通り	<input type="checkbox"/> 勤務している	ことを証明します。				
	<input type="checkbox"/> 採用予定である	所在地				
		事業者 会社名(店名)				
		代表者氏名				
		電話番号 - -				
		記入担当部署			記入者名	
		連絡先 - -				
氏名						
勤務場所	電話 - -					
	※単身赴任の有無【 <input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有(期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)】					
採用(予定)年月日	昭和・平成・令和 年 月 日					
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 内職 自営(<input type="checkbox"/> 居宅内・ <input type="checkbox"/> 居宅外) <input type="checkbox"/> その他 ()					
勤務時間 ※①②のどちらかにご記入ください。	①固定勤務	時 分 ~ 時 分				
	②変則勤務 (シフト制)	時 分 ~ 時 分 (日/週・月)				
		時 分 ~ 時 分 (日/週・月)				
<small>※週あたりの勤務時間・勤務日数が異なるため、記入できない場合はシフト表を添付してください。</small>						
勤務日	<input type="checkbox"/> 定期(月・火・水・木・金・土・日)・ <input type="checkbox"/> 不定期 (週・月に 日間勤務)					
仕事の内容						
産休	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有 (年 月 日 ~ 年 月 日)					
育休	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有 (年 月 日 ~ 年 月 日)					
最近4か月の勤務日数	月	月	月	月		
	日間	日間	日間	日間		
備考						

- ◎この勤務証明書は、自営業者を除き、勤務先の事業者が作成してください。
- ◎職場に確認する等内容を調査することがあります。
- ◎記載内容が事実と異なることが判明した際には、本郷学童保育所の利用ができなくなる場合があります。
- ◎消せるボールペンでの記入は無効です。訂正する際は、修正液等は使わず、二重線を引いて訂正してください。
- ◎月当たり15日以上の出張が毎月続く場合には、その旨を備考欄に記入してください。
- ◎今後、勤務時間・日数に変更が予定されている場合、変更日と変更後の時間・日数を備考欄に記入してください。

※ 裏面の記入例をご参照ください。



※保護者記入欄		◎保護者が記入してください。		令和	5年	11月	●●日
児童氏名 (生年月日)	本郷 太郎	(H29・8・1)	学年	1			
児童クラブ名	本郷学童保育所						
児童との続柄	父・ 母 ・祖父・祖母・その他()						

※事業主記入欄 ◎事業主(勤務先担当者)が記入してください。

勤務証明書

(宛先) 本郷学童保育所

必ず、証明した日付を記入してください。

令和 ○年 ○月 ○日

下記の通り 勤務している 採用予定である ことを証明します。

この証明書について問い合わせできる担当部署の連絡先をご記入ください。

所在地 さいたま市北区△△ ○-○
 事業者 会社名(店名) ■■株式会社
 代表者氏名 ●● ●●
 電話番号 048-○○○-○○○○
 記入担当部署 △△課 記入者名 ▲▲ ▲▲
 連絡先 048-○○○-○○○○

氏名 本郷 花子 一時的に在宅勤務を導入している場合は、本来の勤務先住所を記入のうえ、備考欄に記入してください。

勤務場所 さいたま市北区▲▲ ●-● 電話 048-■■■■-■■■■
 ※単身赴任の有無 無・ 有(期間: 年 月 日) 単身赴任中の場合は必ず記入してください。

採用(予定)年月日 昭和・**平成**・令和 25年 4月 1日

勤務形態 常勤 パート 内職
 その他 ()
 ● 育児短縮勤務等取得者でも正規の勤務時間を記入してください。
 ● 勤務時間は24時間制で記入してください。
 ● シフト制の場合、週(月)あたりの日数を必ず記入してください。

勤務時間 ①固定勤務 時 8時 00分 ~ 17時 00分 (2日/週・月)
 ※①②のどちらか 13時 00分 ~ 22時 00分 (1日/週・月)
 17時 00分 ~ 7時 00分 (2日/週・月)
 ● 定期的場合は勤務日を○で囲んでください。
 ※週あたりの勤務時間・勤務日数が異なるため、記入できない場合はシフト表を添付してください。

勤務日 定期(月・火・水・木・金・土・日)・ 不定期(週・月に 5日間勤務)

仕事の内容 ○○○業務 有給休暇を含めた日数を記入してください。

産休 無・ 有(年 月 日)

育休 無・ 有(日 月 年 日 日)

最近4か月の勤務日数 ○○月 産休と育休の欄は、「最近4か月以内に取得していたもの」と「今後取得を予定しているもの」を記入してください。

20日間 19日間 21日間 19日間

備考 【例】令和6年4月1日より育児短縮勤務開始予定で、月~金の定期勤務、9時~16時
 【例】令和6年7月まで火・水・金のみ週3日在宅勤務
 【例】毎月15日以上の出張あり

● 育児短縮勤務等取得者は、短縮勤務時間及び勤務日を記入してください。
 ● 一時的に在宅勤務の場合は、予定期間や曜日を記入してください。