

勤 務 証 明 書

北中城村長 殿

下記の者について以下のとおり勤務していることを証明します。

証明日 (必ず記載) _____ 年 _____ 月 _____ 日 証明

事業所名称 _____

所在地 _____

代表者名 _____ (印)

※会社印

電話番号 _____

記入担当者 _____

勤 務 者 氏 名		勤 務 者 住 所	
採 用 年 月 日	年 月 日 (採用 / 採用予定)		
任 用 期 間 終 了 日	無 / 有: 年 月 日 任用期間終了後も継続 (有 / 無 / 未定)		
雇 用 形 態	正社員 / 臨時職員 / 嘱託 / 契約社員 / 派遣社員 / パート / アルバイト / その他 (
仕 事 内 容			
勤 務 時 間	固定勤務の場合		
	平 日	午前 / 午後 時 分 ~ 午前 / 午後 時 分 (うち休憩 分)	
	土 曜	午前 / 午後 時 分 ~ 午前 / 午後 時 分 (うち休憩 分)	
	日 曜	午前 / 午後 時 分 ~ 午前 / 午後 時 分 (うち休憩 分)	
	その他	午前 / 午後 時 分 ~ 午前 / 午後 時 分 (うち休憩 分)	
	変則勤務の場合 (1週間 / 1カ月 / 1年) あたり 時間 (うち休憩 時間)		
勤 務 日	定期 (月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日) または 不定期 (週 / 月に 日)		
就 労 ・ 派 遣 先 名	就労先名	電話番号	※ 上記事業所と異なる場合に記入
基 本 給 与	(1時間 / 1日 / 1カ月) あたり 円		※ 採用予定者は予定給与額を記入
直近3カ月の実績 (手当等を含む)	() 月分・() 日勤務・総支給額 (円)	社 会 保 険	有 / 無
	() 月分・() 日勤務・総支給額 (円)	所得税の源泉徴収	有 / 無
	() 月分・() 日勤務・総支給額 (円)	給 与 明 細	有 / 無
	※ 産休等の場合は、休職する前の直近3ヶ月分を記入 ※ 採用から3カ月を経過しない場合は、支払済の月のみ記入	出 勤 簿 または タイムカード	有 / 無
休 職 (該 当 者 の み)	産前産後休暇: 出産 (予定) 日 年 月 日 育児休業取得予定 (有 / 無)		
	育児休業: 年 月 日復帰 (確定 / 予定) ただし保育施設入所後は15日以内に復帰		
	その他 () による休職: 職場復帰日 年 月 日 (確定 / 予定)		
備 考	(上記について補足等があれば記入)		

《証明者へのおねがい》

①

この証明書は、保育施設入所申込または継続のために必要な添付書類です。証明日など記入もれのないようお願いいたします。虚偽の証明をした場合は無効となり、入所取消および保育の実施解除の対象となります。

②

書類提出後、電話・訪問等による勤務確認がありますので、ご協力をお願いいたします。

③

本証明書は、国が示す「就労証明書（標準様式）」をもって代えることができます。「就労証明書（標準様式）」は、本村ホームページよりダウンロードできます。