

勤務及び採用予定証明書(※勤務先が変わった場合は必ずご連絡ください)

保護者記入欄	ふりがな	児童との続柄	児童名	生年月日
	氏名	()		H . .
	住所	宜野湾市		

※2重枠で囲まれてる勤務内容等については、勤務先の責任者もしくは、人事・事務担当の方に記入依頼して下さい。本人記入は無効になるのでご注意ください。ただしテレワーク等により代表者印が押印できなければ省略可。

就職・採用年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 (採用・採用予定)			
任用期間終了日	令和 年 月 日 継続更新(有・無) ※契約期間がある場合のみ			
雇用形態	正社(職)員・臨時・パート・契約社員・その他() ※経営者との親族関係(有・無)			
勤務先名称	勤務先住所			
	勤務先電話番号			
業種	本人の仕事内容 (具体的に書いてください)			
勤務日数	週()日・月平均()日		最近3ヶ月分の 出勤状況 (※有休等も勤務 日数を含む)	年 月 ()日勤務
	【月 火 水 木 金 土 日 祝祭日】			年 月 ()日勤務
				年 月 ()日勤務
就労形態 就労時間	固定制	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで()時間 ※休憩時間を含む勤務時間を記入		
	シフト制	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで()時間		
	※休憩時間を含む	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで()時間		
	勤務時間を記入	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで()時間		
産前産後休暇期間	令和 年 月 日～ 年 月 日			
育児休業期間	令和 年 月 日～ 年 月 日			
職場復帰日	令和 年 月 日より(確定・予定)			

職場の方が記入

上記のとおり(勤務・採用予定)であることを証明します。

令和 年 月 日

記入担当者氏名 (印)

記入担当者連絡先 () -

事業者名
所在地
電話番号
代表者名

印

※ 証明者へのお願い この証明書は、働いている方が放課後児童クラブ入所申込みをする場合の添付書類です。各項目のうち該当するところに記入してください。また、本人記入の場合や日付・記入担当者印、代表者印のないものは無効になりますので、ご注意ください。書類提出後、電話による就労確認がありますので、ご協力ください。

注：勤務証明書の記載内容に事実と相違することが判明した場合には、入所承諾書取消及び育成実施解除の対象となります。

※市記載欄

調査年月日	調査員	備考
令和 年 月 日		
令和 年 月 日		



記入ご担当者様へお願い

大変お忙しい中、ご記入いただきありがとうございます。
この証明書は、放課後児童クラブに関してのみ使用させていただきます。それ以外のことには使用いたしません。
また、**必要に応じて電話や直接訪問をさせていただき、勤務証明書の内容を確認することがございます。**
ご協力くださいますようお願い申し上げます。

【注意事項】

- この証明書は、**必ず事業者様**がご記入ください。(本人が記入担当者の場合は、本人以外の人事担当者がご記入下さい)
- 訂正した際には、二重線を引き、訂正印をお願いします。
- 証明書の日付が採用年月日以前の場合、この証明書は無効となります。(採用予定を除く)
- 証明書に**申請者の加筆及び、証明内容に虚偽があった場合は放課後児童クラブを退所**となります。
- 「消えるボールペン」での記入は行わないでください。黒の油性ボールペンをご利用ください。
- 記入日・採用日・任用期限等の日付、勤務担当者印及び代表者印が無い場合は無効となりますのでご注意ください。
提出前に再度ご確認をお願いいたします。

下記の注意点もお読みの上、記入漏れのないようお願いいたします。
記入方法等で何かご不明な点がございましたら、こども企画課までお問合せくださいますようお願いいたします。

《お問合せ先》

宜野湾市役所 福祉推進部 こども政策課 こども育成係 代表番号 098-893-4411 内線：3432



(放課後児童クラブ入所申込用)

勤務及び採用予定証明書(※勤務先が変わった場合は必ずご連絡ください)

ふりがな	児童との続柄	児童名	生年月日
氏名	()		
住所	宜野湾市		

※**重複で囲まれている勤務内容等については、勤務先の責任者もしくは本人記入は無効になるのでご注意ください。**

就職・採用年月日	昭和・平成・令和	年	月
任用期間終了日	令和	年	月 日
雇用形態	正社(職)員・臨時・パート・契約社員・その他	※経	親族関係(有・無)
勤務先名称	勤務先住所	勤務先電話番号	
業種	本人の仕事内容 (具体的に書いてください)		
勤務日数	週()日・月平均()日 【月 火 水 木 金 土 日 祝祭日】	最近3ヶ月分 出勤状況 (※有休等 日数に)	年 月 () 日 年 月 () 日 年 月 () 日
就労形態	固定制	午前・午後 時 分～午後 時 分まで ()	※休憩時間を含む勤務時間
就労時間	シフト制	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで ()	
	※休憩時間を含む勤務時間を記入	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで ()	
産前産後休暇期間	令和	年 月 日～	年 月 日
育児休業期間	令和	年 月 日～	年 月 日
職場復帰日	令和	年 月 日より (確定・予定)	

上記のとおり(勤務・採用予定)であることを証明します。
年 月 日 記入担当者氏名 () 印
記入担当者連絡先 ()

事業者名	所在地	電話番号	代表者名

※ 証明者へのお願い この証明書は、働いている方が放課後児童クラブ入所申込みをする場合の添付書類です。各項目のうち該当するところに記入してください。
また、**本人記入の場合や日付・記入担当者印、代表者印のないものは無効となりますので、ご注意ください。**
書類提出後、電話による就労確認がありますので、ご協力ください。

※ 勤務証明書の記載内容に事実と相違することが判明した場合には、入所承諾書取消及び育成実施解除の対象となります。

【任用期間終了日】
契約期間がある場合は記入してください。

- 下記からお選びください。
- ①農業、林業
 - ②漁業
 - ③鉱業、採石業、砂利採取業
 - ④建設業
 - ⑤製造業
 - ⑥電気・ガス・熱供給・水道業
 - ⑦情報通信業
 - ⑧運輸業、郵便業
 - ⑨卸売業、小売業
 - ⑩金融業、保険業
 - ⑪不動産業、物品賃貸業
 - ⑫学術研究、専門・技術サービス業
 - ⑬宿泊業、飲食サービス業
 - ⑭生活関連サービス業、娯楽業
 - ⑮教育、学習支援業
 - ⑯医療、福祉
 - ⑰複合サービス事業
 - ⑱公務
 - ⑲その他

【勤務日数について】
1週間の労働契約上の勤務日数を記入してください。

変動勤務の場合も、勤務日数の記入をお願いします。週の日数が変動する場合は、月の勤務日数を記入してください。

【勤務時間について】
休憩時間を含む労働契約上の正規労働時間を記入してください。(超過勤務は除く)

【変動勤務の場合】
①主な勤務時間帯を記入し、休憩時間を含む1日あたりの勤務時間の合計を記入してください。
②シフトパターンが3つ以上ある場合は、シフト表も添付ください。

【勤務地について】
派遣社員として勤務されている方の証明の場合は、
①上の【勤務先名称・勤務先住所・勤務先電話】については、「派遣先の会社」をご記入ください。
②下の【事業者名・所在地・代表者名・記入担当者名】については、「派遣元の会社」。

【直近3ヶ月の勤務実績について】
①勤務日数
→有休休暇を含めた日数です。
②勤務開始直後の場合は、可能な範囲で記入してください。

【産前産後休暇・育児休暇を取得または取得予定の場合】
※現在適用中または申請中(申請予定も含む)の場合は、記入をお願いします。

復帰予定日の1ヶ月前から、申込児童が審査対象となるため、記入漏れのないようお願いいたします。

記入日、記入担当者印及び代表者印が無い場合は、無効となりますので、ご注意ください。
記入担当者の連絡先及び勤務先電話番号も記入をお願いいたします。