

# 就 労 証 明 書

上 里 町 長 様

令和 年 月 日

所在地  
(雇用主) 名 称  
代表者名  
電話番号  
作成担当者

印

次のとおり ①就労 ②採用決定(予定) していることを証明します。(○を付けてください)

|                                                              |                                                                                                                                                   |    |        |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
| 氏 名                                                          |                                                                                                                                                   | 住所 | 上里町大字  |
| 採用年月日                                                        | 年 月 日                                                                                                                                             | 採用 | ・ 採用予定 |
| 就労形態                                                         | 正規・パート・アルバイト・派遣社員・契約社員・自営業・自営業手伝い<br>正規 ( 年 月 日から 年 月 日まで勤務時間短縮取得中) ・その他 ( )                                                                      |    |        |
| 就労時間<br>(規則に基づく時間。<br>ただし、育休等勤務時間<br>短縮期間中については<br>その時間を記載。) | 時 分から 時 分まで<br>*交代やシフト勤務の場合は、シフトの勤務時間をご記入ください。<br>① ~<br>② ~<br>③ ~<br>*実際の勤務実態把握のため、前月の勤務管理表やタイムカードの写しを<br>提出してください。*タイムカード等がない場合は、裏面に担当者手書きでも可。 |    |        |
| 産前・産後休業の取得                                                   | 取得予定・取得中 (○を付けてください)<br>*期間 年 月 日 ~ 年 月 日まで                                                                                                       |    |        |
| 育児休業の取得                                                      | 取得予定・取得中 (○を付けてください)<br>*期間 年 月 日 ~ 年 月 日まで                                                                                                       |    |        |
| 源泉徴収票<br>給与等                                                 | 源泉徴収票の発行 (有・無) ※無の場合は以下の給与欄を必ず記載してください。<br>1月から12月の年間予定額 ※賞与等を含む総額 円<br>時給 円・ 日給 円・ 月給 円                                                          |    |        |
| 勤 務 日<br>(○を付けて下さい)                                          | 日・月・火・水・木・金・土 定休 ( 日)<br>(週 日 勤務) 不定休 (月平均 日間休)<br>1ヶ月 日以上勤務 ・ 1週間 時間以上勤務 (休憩・残業時間を含む)                                                            |    |        |

\*実際の勤務地が上記事業所所在地と異なるとき

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 実際の勤務場所<br>(派遣先等) | 名 称<br>所在地<br>電話番号 |
|-------------------|--------------------|

事業所の方へ  
1 事業所の代表者印の無いものは無効となります。  
2 事業所の代表者またはそれに代わる方が記入・証明をしてください。  
3 訂正があった場合は、お手数でも事業所代表者の訂正印を押印ください。  
4 記載内容について、児童館から証明者に確認・問合せをさせていただく場合があります。  
◎お問い合わせ先 七本木児童館35-1356 東児童館 35-3451 長幡児童館35-3541  
(市外局番0495) 神保原児童館33-3621 賀美児童館34-1100

|        |       |
|--------|-------|
| 保護者記入欄 | 児童の氏名 |
|--------|-------|

\* 証明内容に不正 (虚偽) が認められた場合、入所許可を取り消すことがあります。

※勤務管理表やタイムカードの写しが提出できない場合は、事務担当の方が前月の就労状況を記入してください。

令和 年 月

直近の勤務状況（就労実績）

[illegible][illegible]