

勤 務 証 明 書

保護者記入欄	フリガナ						
	氏 名						
	(フリガナ) 児童名		(フリガナ) 児童名		(フリガナ) 児童名		
	学校名 学年	小学校 学年	学校名 学年	小学校 学年	学校名 学年	小学校 学年	
勤務先記入欄 (裏面に記入上の注意あり)	入社(採用)年月日		年 月 日 入社(採用) ・ 予定				
	就 労 形 態		常勤 ・ 派遣 ・ パート ・ 自営 ・ その他()				
	勤務先の名称等		名 称	部課名			
			所在地				
			電話番号	内線			
	勤 務 日 数		1週間に()日勤務				
	週 の 勤 務 日		<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> シフト制				
	勤 務 時 間		時 分 ~ 時 分まで				
	残 業 時 間		平均 時間/月				
	土曜日の勤務状況		<input type="checkbox"/> 全ての土曜出勤 <input type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> 勤務なし <input type="checkbox"/> 指定日勤務 (<input type="checkbox"/> 第一 <input type="checkbox"/> 第二 <input type="checkbox"/> 第三 <input type="checkbox"/> 第四 <input type="checkbox"/> 第五)				
※本年度の該当者のみ記入		産休期間 年 月 日 ~ 年 月 日 育休期間 年 月 日 ~ 年 月 日					

上記のとおり証明いたします。

年 月 日

(提出先)

川越市教育委員会

[勤務先・事業所]

名 称

所 在 地

電 話 番 号

代 表 者 名

※署名(法人等の団体にあつては代表者の署名)又は記名押印をしてください。

(証明の取扱者名)

(記入上の注意)

空欄に記入(選択項目は、該当するものを○で囲む)してください。

1. 入社(採用)予定の場合には、その予定日を記入し、予定を○で囲んでください。
2. 「勤務先の名称等」へは、実際に就労している勤務先の名称・所在地・電話番号を記入してください。
派遣社員の場合には、証明時点での内容で記入してください。
また、営業・建築関係のように事業所外で就労することが常態であり、日によって場所が変わる(特定できない)場合には、「不特定」と記入してください。
3. 勤務日数は、繁忙期の特別勤務(休日勤務)を含まない平均的な日数を記入してください。
4. 固定勤務の場合には勤務する曜日に、シフト制の場合にはシフト制に、を入れてください。
5. 勤務時間は、残業を含まない通常の間を記入してください。
育児等による勤務時間短縮等の場合、その時間を記入してください。
早番・遅番のようにシフト制をとっている場合には、両方を記入してください。
6. 残業時間は過去12か月分の残業時間の平均を記入してください。
7. 土曜日の勤務について、該当するものにを入れてください。
8. 記入に誤りがあった場合には、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押してください。
修正テープ、修正液は使用しないでください。

※ この証明書は学童保育事業にのみ使用し、他の目的には使用いたしません。
記入方法等に不明の点がございましたら、下記までご照会ください。
また、証明内容についてお伺いする場合もございますので、証明作成者の氏名を記入してください。

川越市教育委員会 教育財務課 学童保育入室担当
電話 049-224-5107(直通)