

勤務時間証明書

【勤務先記入欄】

以下の事項について事実と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

所在地

事業所名

代表者名

印

電話番号

勤務者住所	丁目 番 号		
勤務者氏名		勤務者 TEL	
採用年月日	昭和・平成・令和	年	月 日
仕事の内容			
勤務先名称		勤務先 TEL	
勤務先住所			
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規職員・社員 <input type="checkbox"/> 契約・派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営・自営協力 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他() ※契約期間がある場合→雇用契約期間:令和 年 月 日まで (更新予定 有・無)		
勤務日数	1か月 日 週 日 (勤務日 月・火・水・木・金・土・日) ※就労状況が不規則な方は、スケジュール表等を添付してください		
勤務時間	平日	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
	土曜	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
	日・祝日	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
育児短時間勤務制度利用の有無 (有 ・ 無) 育児短時間勤務の方は実務勤務時間を勤務時間の欄に記入してください 利用期間 (令和 年 月 日~令和 年 月 日)			

【保護者記入欄】

在園しているお子さんのお名前を全て下記に記入してください

クラス名			
ふりがな 園児名			

保育ステーション提出用