

休日就労証明書

【記入担当者様へ】

- ・就労証明書はボールペンで記載してください。
- ・記載内容を修正する場合は、同じ印で訂正してください。修正液や修正テープの使用があった場合は、無効になります。

次の者は、在職・採用内定していることを証明します。

事業主証明欄		
必須	就労者氏名	
	採用（予定）年月日	年 月 日（採用・採用予定）
	雇用形態	正職雇用・臨時雇用・パート雇用・派遣・自営・その他（ ） ※臨時、パートの場合は雇用期間：令和 年 月まで
	勤務内容	
	就労日	月・火・水・木・金・土・日・その他（ ）
	休日	月・火・水・木・金・土・日・その他（ ）
	休日就労日数 ※□欄は、該当する項目にチェックを入れてください。	<input type="checkbox"/> 毎月の全ての日曜日及び祝日 <input type="checkbox"/> 毎月の全ての日曜日及び祝日のうち（ ）日程度 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記入 ）
就労時間	時 分から 時 分まで	
証明年月日 年 月 日	所在地 _____ 事業所名 _____ 代表者名 _____ 印 電話番号 _____	

保護者記入欄		
児童氏名	通園施設	認定区分
①		1号・2号・3号・認定外
②		1号・2号・3号・認定外
③		1号・2号・3号・認定外

※転職や、就労時間等の変更があった方は、すみやかに新たな休日就労証明書の提出が必要になります。

※事実と相違した内容の場合は、利用を取り消す場合があります。

社会福祉法人 宮前福祉会 宮前こども園
園長 三箇 なつき