

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：平成 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 _____ ※社印又は代表者印がないものは、無効になります。	

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 宮前保育園
園長 窪田 嘉代子