

北栄町休日保育就労証明書

（あて先）

実施施設の長 様

証明日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

事業所名 _____
 代表者名 _____ (印)
 所在地 _____ 電話 (_____) _____
 記入者名 _____ 電話 (_____) _____

下記の者は、次のとおり休日に勤務することを、次のとおり証明します。

就労者 (保護者)	氏名		住所	
	採用年月日	年 月 日	勤務形態	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 正規（常勤） <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時・パートアルバイト・派遣 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
就労内容			就労先住所	※実際の勤務地が、事業所の所在地と異なる場合に記入 電話 (_____) _____
休日就労予定日 確認欄	※この欄は、休日保育利用申請日と就労予定日を照合するために使用します。休日保育利用申請日ごとに、就労予定日を1日ずつ記載・押印してください。（記入上の注意③参照） ※就労予定日が毎週固定している場合もまとめて記載せず、1日ずつ追加してください。			
	就 労 予 定 日 時	記入者確認印		就 労 予 定 日 時
①	月 日 () : ~ :		⑦	月 日 () : ~ :
②	月 日 () : ~ :		⑧	月 日 () : ~ :
③	月 日 () : ~ :		⑨	月 日 () : ~ :
④	月 日 () : ~ :		⑩	月 日 () : ~ :
⑤	月 日 () : ~ :		⑪	月 日 () : ~ :
⑥	月 日 () : ~ :		⑫	月 日 () : ~ :
備 考				

<記入上の注意>

- ① 必ず、就労先の総務担当部署等で証明を受けてください。
- ② この証明書は休日保育の利用要件を確認する以外の目的で使用することはありません。
- ③ 実施施設で就労予定日を確認後、この証明書は保護者へ一旦お返しします。返却後、同様の就労内容で、休日の就労予定日がある場合は、就労予定日確認欄の続きに、記入者が1日ずつ記載・押印してください。
- ④ 証明内容に変更が生じた場合は、保護者を通じ、再提出してください。
- ⑤ 記載内容を問い合わせる場合がございますので、ご了承ください。

<問合せ先> 北栄町 教育総務課 子育て支援室 電話 0858-37-5870

・・・・・・・・・・・・・以下は保護者の方が記入してください・・・・・・・・・・・・・

児童氏名		生年月日	年 月 日	入所施設	
------	--	------	-------	------	--