

※本人記入箇所以外は従事先にて記入・捺印をお願いします。
※訂正は二重線で事業所印を押してください。修正ペン不可。

記入例
(事業所用)

別記様式第10号

業務従事証明書

年 月 日

施設・事業所が証明する日を記入

(社福) 栃木県社会福祉協議会長様

退職した場合は
「従事した」に
チェック☑

本人記入

貸付決定番号 ○○○○-○○
住 所 〒320-○○○○
○○市・町 ○○ △△番
氏 名 栃木 花子 (自署)
電 話 番 号 ○○○-○○○-○○○○

下記のとおり 従事している

従事した ことを報告します。

法人名	社会福祉法人○○会、学校法人○○学園、○○市役所等		
施設・事業所名	○○○保育園		
施設・事業所住所／電話番号	住所 〒320-○○○○ ○○市・町 □□番地 電話番号 ○○○-○○○-○○○○		
施設・事業種別	例) 認可保育所、幼保連携認定こども園等		
業務内容	例) 保育業務	職種	保育士
雇用形態	<input checked="" type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤／パート ※週40時間以上、月20日間以上の場合は「常勤」に○		
雇用期間	○○年 ○月 ○日 ~ ○○年 ○月 ○日 / 現在まで ▲現従事先(異動先)での従事開始日※ ▲退職日を記入、又は「現在まで」に○		
上記期間中の勤務条件	休憩時間を除く実労働時間 <u>1日 6 時間勤務</u> 、 <u>1週 5 日勤務</u>		
休暇・休業期間の有無	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有		
休暇等の内容	<input type="checkbox"/> 産前産後休暇	※直近の年度に目安として1カ月以上にわたる休暇休業を取得している場合、上記「有」に○をし、 ←理由にチェック☑し、休暇休業期間を記入	
	<input type="checkbox"/> 育児休暇		
	<input type="checkbox"/> 傷病休暇		
	<input type="checkbox"/> その他(休業事由)	年 月 日 ~ 年 月 日	

上記のとおり相違ないことを証明します。

法人名／施設・事業所名 社会福祉法人○○会
○○保育園

代表者／管理者名 関東 太郎 印

事業所の代表者印
(担当者個人印は不可)