

就 労 (内 定) 証 明 書

証明日 年 月 日

(宛先)

北本市学童保育室指定管理者

特定非営利活動法人

北本学童保育の会うさぎっ子クラブ

事業所名 _____

代表者名 _____

所在地 _____

電話番号 _____

担当者名 _____

部

課

下記の者は、次の通り勤務(内定)している事を証明します。

就労者	住 所		
	氏 名	(年 月 日生)	
採用(開始)年月日	西 暦	年 月 日	
雇用形態	常勤・パート・自営・その他()		
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	
勤務日数	1週間の勤務日数 ()日/週	1ヶ月の勤務日数 ()日/月	
休 日	休日を○で囲む (月・火・水・木・金・土・日・祝日・不定期)		

※上記は必ず勤務先担当者をご記入下さい。(自営の方は自営主をご記入下さい)

本人が記入した場合は無効となります。

※訂正する場合は、二重線で消し、正しく記入してください。修正テープ等は使用不可。

※裏面の記入例を参考にしてください。

【保護者記入欄】※児童と本証明書勤務者との続柄を○で囲んでください。(父・母・祖父・祖母・他)

児童名 _____
(_____ 小学校 新__年生)

児童名 _____
(_____ 小学校 新__年生)

児童名 _____
(_____ 小学校 新__年生)

記入例

就 労 (内 定) 証 明 書

証明日 2022 年 12 月 〇 日

(宛先)

北本市学童保育室指定管理者
 特定非営利活動法人
 北本学童保育の会うさぎっ子クラブ

事業所名 株式会社 北本うさぎっ子
 代表者名 代表取締役 学童太郎
 所在地 埼玉県北本市北本△-△△-△
 電話番号 048-XXXX-XXXX
 担当者名 総務 部 人事 課
北本 花子

下記の者は、次の通り勤務(内定)している事を証明します。

契約社員・派遣社員・アルバイト等はそ
 の他に記入して下さい。

就 労 者	住 所	※就労者の住所を記入	
	氏 名	※就労者の氏名・生年月日 〇人 (平成 △△ 年 △△ 月 △△ 日生)	
採用(開始)年月日	西暦 2010 年 4 月 1		
雇用形態	常勤・パート・自営・ <u>その他</u> (<u>契約社員</u>)		
勤務時間	平日	<u>午前</u> ・午後 8 時 30 分 ~ 午前・ <u>午後</u> 5 時 30 分	
	土 曜	<u>午前</u> ・午後 8 時 30 分 ~ 午前・ <u>午後</u> 5 時 30 分	
勤務日数	1週間の勤務日数 (5~6)日/週	1ヶ月の勤務日数 (22~25)日/月	
休 日	休日を○で囲む (月・火・水・木・金・土・ <u>日</u> ・ <u>祝日</u> ・不定期)		

雇用時に定めた就労時間を
 記入して下さい。

※上記は必ず勤務先担当者をご記入下さい。(自営の方は本人がご記入下さい)

本人が記入した場合は無効となります。

※訂正する場合は、二重線で消し、正しく記入してください

※裏面の記入例を参考にしてください。

勤務日数が月や週によって
 変わる場合は、平均の日数を記入して下さい。

【保護者記入欄】※児童と本証明書勤務者との続柄を○で囲んでください。(父・母・祖父・祖母・他)

児童名 _____ 児童名 _____ 児童名 _____
 (_____ 小学校 新__年生) (_____ 小学校 新__年生) (_____ 小学校 新__年生)