

業務従事証明書

(社福) 栃木県社会福祉協議会長様

借受者記入欄	ふりがな			
	氏名(自署)	(旧姓) 借受時から改姓している場合は旧姓を記入		
	住所	〒		
	電話番号		貸付決定番号	-
施設・事業所記入欄	<input type="checkbox"/> 従事していた (異動・退職した場合) <input type="checkbox"/> 従事している (証明日現在も在職している場合) 下記のとおり ことを報告します。 ※どちらかに☑を入れてください。			
	法人名			
	施設・事業所名			
	施設・事業所住所	〒		TEL ()
	施設・事業種別		雇用形態	常勤・非常勤・パート
	業務内容		職種	
	在職期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで		
	上記期間中の勤務時間	週平均 <u> </u> 時間勤務 (会社、法人で定めた所定労働時間)		
	休職期間 ※証明日現在までに取得した休暇期間をご記入ください。			
	産前産後休暇	年 月 日 ~ 年 月 日		
	育児休暇	年 月 日 ~ 年 月 日		
	傷病休暇	年 月 日 ~ 年 月 日		
	その他(休業事由等) ()	年 月 日 ~ 年 月 日		
	上記のとおり相違ないことを証明します。 <div style="text-align: right;">(証明年月日) 年 月 日</div> 法人名/施設・事業所名 代表者/管理者役職・氏名 担当者役職・氏名 電話番号			

法人印・
事業所印

(裏面参照)

(裏面)

保育士修学資金等貸付事業 業務従事証明書の記入における注意事項

この業務従事証明書は、本会が実施する保育士修学資金等貸付事業の必要書類となっております。

借受されている従業員等に作成を依頼された保育所等のご担当者様におかれましては、下記の点にご注意いただき、証明をお願いいたします。

記

1 本貸付事業および業務従事証明書の趣旨

本貸付事業は、修学資金・保育料の一部・就職準備金・保育補助者雇上費の貸付により、栃木県内の保育人材の確保又は現役保育士の業務負担軽減を図ることを目的としています。一定期間以上、保育業務等に勤務することにより、貸し付けた金額を返還免除することができるものとなっております。

その従事期間及び休暇取得期間等を確認するために、すべての借受者に業務従事証明書の提出を求めています。

2 記入にあたっての諸注意

- ① 「施設・事業所記入欄」すべてをご担当者様が記入してください（借受者本人記入は不可）。
- ② 在職期間については、雇用開始した年月日から雇用終了または証明日現在までの期間を記入してください。
- ③ 勤務時間については、休憩時間を含まない**雇用契約上の1週あたりの勤務時間（所定労働時間）**を記入してください。シフト勤務等で週の勤務時間の変則となる場合や、借受者の事情等で一時的に勤務時間が所定労働時間と異なる場合は、センターまでお問い合わせください。
- ④ 右下の法人印・事業所印欄に押印ください。個人印・担当者印は不可です。個人経営の園等で法人印・事業所印がない場合はご相談ください。
- ⑤ 訂正がある場合には、訂正箇所を二重線で引いて、④と同じ印を押印してください（修正テープ等不可）。
- ⑥ 記載内容に不備がある場合は証明になりませんので、再提出をお願いします。特に、**在職期間や休暇・休業期間の開始・終了日**の誤りがないようご注意ください。

3 その他

記入にあたって不明な点がありましたら、本会までお問い合わせください。



▲ 記入例はこちら

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会
とちぎ保育士・保育所支援センター
貸付担当
TEL 028-307-4194