

【借受者の方へ】

※黒ボールペンで記入してください（熱で消えるタイプのボールペン不可）。

※借受者記入欄を記入後、記入例と業務従事証明書の2枚を園の証明書担当者にお渡しください。

※異動の場合、本証明書を2通ご記入ください（記入例1・2を参照）。変更届と一緒に提出ください。

業務従事証明書（記入例1：在職中の場合）

（社福）栃木県社会福祉協議会長様

改姓があった方のみ

借受者記入欄	ふりがな	ほいく はなこ	ふくし
	氏名（自署）	保育 花子	（旧姓） 福祉
	住所	〒320-0000 宇都宮市〇〇	
	電話番号	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	貸付決定番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇

貸付決定番号が不明な場合は借受者自身がセンターに問合せください。

従事していた（異動・退職した場合）

従事している（証明日現在も在職している場合）
 ことを報告します。※どちらかに☑を入れてください。

法 人 名 社会福祉法人 若草会

施設・事業所名 若草保育園

施設・事業所住所 〒320-8508 宇都宮市若草〇〇 TEL 028 (000) 0000

施設・事業種別 (例) 認可保育所、幼保連携型認定こども園 雇用形態 常勤・非常勤・パート
 ↑該当を○で囲む

業 務 内 容 (例) 0～2歳児の保育 職 種 (例) 保育士、保育教諭

在 職 期 間 令和4年 4月 1日 ～ 令和8年 4月 3日まで

上 記 休 憩 ・ 残 業 時 間 は 含 ま ない 37.5 令和4年4月～令和5年3月

勤 務 時 間 週 平均 25 時間勤務 令和7年4月～ 時短勤務等の場合は複数行で

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 貸付期間中に休暇取得した項目を全て記入 令和6年 4月 1日～令和6年 5月 13日

育児休暇 同種の休暇を2回以上取得されている場合、縦に数行に分けるか、2枚に分けてご記入ください。 令和6年 5月 14日～令和7年 3月 31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

雇用開始日から証明日現在まで

貸付期間中に休暇取得した項目を全て記入

×雇用開始・異動日より前の日付は不可

上記のとおり相違ないことを証明します。

（証明年月日） 令和8年 4月 3日

法人名／施設・事業所名

社会福祉法人 若草会

代表者／管

会 長 若 草 太 郎

担当者役職

事業所印（法人印）で押印

事務長 佐藤次郎

電話番号

028-〇〇〇-〇〇〇〇



【事業所の方へ】

コピーは不可です。施設・事業所記入欄の訂正箇所は、二重線および事業所印を押印の上、訂正ください。

異動があった場合は、異動前・異動後の所属施設ごとに分けて本証明書を作成ください。

【借受者の方へ】

- ※黒ボールペンで記入してください（熱で消えるタイプのボールペン不可）。
- ※借受者記入欄を記入後、記入例と業務従事証明書の2枚を園の証明書担当者にお渡しください。
- ※異動の場合、本証明書を2通ご用意し（記入例1・2を参照）、変更届と一緒にご提出ください。

業務従事証明書（記入例2：離職・異動の場合）

（社福）栃木県社会福祉協議会長様

改姓があった方のみ

借受者記入欄	ふりがな	ほいく はなこ	ふくし
	氏名（自署）	保育 花子	（旧姓） 福祉
	住所	〒320-0000 宇都宮市〇〇	
	電話番号	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	貸付決定番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇

貸付決定番号が不明な場合は借受者自身がセンターに問合せください。

施設・事業所記入欄	<input checked="" 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） 下記のとおりに ことを報告します。※どちらかに☑を入れてください。		
	法人名	社会福祉法人 若草会	
	施設・事業所名	若草保育園	
	施設・事業所住所	〒320-8508 宇都宮市若草〇〇	TEL 028 (000) 0000
	施設・事業種別	(例) 認可保育所、幼保連携型認定こども園	雇用形態 常勤・非常勤・パート ↑該当を○で囲む
	業務内容	(例) 0～2歳児の保育	職種 (例) 保育士、保育教諭
	在職期間	令和4年 4月 1日 ～ 令和8年 3月 31日まで	
	勤務時間	週平均 37.5 時間勤務	
	休憩・残業時間は含まない		
	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。	

雇用開始日から証明日現在まで

産前産後休暇	令和6年 3月 26日～令和6年 5月 9日
育児休暇	令和6年 5月 10日～令和7年 3月 25日
傷病休暇	令和7年 3月 26日～令和7年 3月 31日
その他（休業事由等）	年 月 日～ 年 月 日

貸付期間中に休暇取得した項目を全て記入
同種の休暇を2回以上取得されている場合、縦に数行に分けるか、2枚に分けてご記入ください。

×離職・異動日より前の日付は不可

上記のとおり相違ないことを証明します。
（証明年月日） 令和8年 4月 3日

法人名／施設・事業所名 社会福祉法人 若草会
 代表者／管理責任者 会長 若草太郎
 担当者役職 事務長 佐藤次郎
 電話番号 028-〇〇〇-〇〇〇〇

若草会印 社会福祉法人

【事業所の方へ】

- コピーは不可です。施設・事業所記入欄の訂正箇所は、二重線および事業所印を押印の上、訂正ください。
- 異動があった場合は、異動前・異動後の所属施設ごとに分けて本証明書を作成ください。