勤務時間　確認書

＿＿＿＿＿＿＿＿組　　お子様の名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名		
保護者の連絡先		
勤務先	会社名	
	連絡先	
	住所	
緊急連絡先 （ご本人以外）	連絡宛先： （　ご本人以外の続柄；　　）	
雇用形態	□正社員　□パート・アルバイト　□非常勤・臨時職員 □派遣社員　□その他（　　）	
実際の勤務地	□上記の勤務地と同じ □右記の通り （勤務先名称 所在地）	
所定勤務日数 （□にチェックを入れ、日にちを記入）	□週　□月　□年間　＿＿＿＿日	
仕事内容		
定休日 （○をつける又は、□にチェックを入れて日にちを記入）	月・火・水・木・金・土・日・祝祭日 ＊年末年始（＿＿月＿＿日から＿＿月＿＿日まで休業） ＊盆休み（＿＿月＿＿日から＿＿月＿＿日まで休業） ＊不定休（□週　□月　□年間＿＿日休み）	
所定勤務時間 （□にチェックを入れ、時間を記入）	＊通常勤務　＿＿時＿＿分から＿＿時＿＿分まで （□月　□火　□水　□木　□金　□土　□日　□祝祭日） ＊通勤時間（園から職場まで）　時間　分 ＊連絡が取れやすい時間帯　時　分　～　時　分 ＊特記事項 （　　）	

◆ この確認書は、緊急連絡時や預かり保育利用時などに活用させて頂きます。

※ 緊急連絡時　①勤務先に連絡　②緊急連絡先に連絡

◆ 勤務先や、勤務体制など、確認書提出後に変更があった場合、幼稚園に連絡をして下さい。