就労証明書

	区処理欄

中央区長・中央区福祉事務所長　　宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	

⑤ 証明日		西暦　　年　　月　　日
⑥ 記載内容の問い合わせ先	担当部署	
	担当者名	
	電話番号	―　　―

下記の内容について、事実であることを証明いたします（ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る）。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	
本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合も含む）に関する項目		
2	就労状況・予定	□ 就労中　□ 産休・育休中　□ 就労予定(転職内定含む)　□ その他　（　　）
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
5	就労形態	役員・自営業主：□ 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)　□ 自営業主（個人事業主）
		被用者：□ 正規の職員・従業員　□ パート・アルバイト　□ 派遣社員　□ 契約・嘱託社員　□ 会計年度任用職員　□ 自営業専従者
		その他：□ 内職者　□ 家族従業者　□ 業務委託　□ その他　（　　）
	働き方	□ 固定の労働時間制　□ 変形労働時間制　□ フレックスタイム制　□ 事業場外労働のみなし労働時間制 □ 裁量労働制　□ その他　（　　）
6	就労日数	一月当たり　　日　・　一週当たり　　日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月：　時間　　分　週：　時間　　分　※月当たりの平均
		日：　時間　　分　※月当たりの平均
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯①：　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
		時間帯②：　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
		時間帯③：　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
9	就労日	時間帯①：□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日　□ 祝日　□ 不定期
		時間帯②：□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日　□ 祝日　□ 不定期
		時間帯③：□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日　□ 祝日　□ 不定期
		備考：
10	雇用（予定）期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始（予定）日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況：□ 無期　□ 有期
		就労開始（予定）日（入社日等、働き始めた日）　～　契約満了日（有期の場合は記載）
		年　月　日　又は □ 保育所等入所次第　～　年　月　日
		満了後の更新の有無：□ 有　□ 有（見込み）　□ 無　□ 未定
本人の就労実績に関する項目　※実績（就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み）を記載してください。		
11	直近の就労実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険等の控除前金額）→	年・月：i　年　月 / ii　年　月 / iii　年　月
		就労日数（※有給休暇含む）：　日 / 日 / 日
		労働時間（※休憩・残業時間含む）：　時間　分 / 時間　分 / 時間　分
		残業実施日数：　日 / 日 / 日
		残業時間：　時間　分 / 時間　分 / 時間　分
		給与支給実績：　円 / 円 / 円

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目													
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	□取得予定	年	月	日	～	年	月	日				
		□取得中	年	月	日	～	年	月	日				
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠	□法定　□企業独自										
		□取得予定	年	月	日	～	年	月	日				
		□取得中	年	月	日	～	年	月	日				
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	□可　□否										
14	復職(予定)日	年	月	日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る								
15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	□有　□無	体制変更要因	□育児短時間勤務制度利用　□育休以外の休業からの復職による変更 □雇用形態の変更　□その他　(　　)								
		勤務体制の変更(予定)期間	年	月	日	～	年	月	日				
		変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	～	時	分	(うち休憩時間　分)				
			時間帯②	時	分	～	時	分	(うち休憩時間　分)				
			時間帯③	時	分	～	時	分	(うち休憩時間　分)				
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無													
16	保育士等としての勤務実態の有無	□有 □有(予定) □無	勤務先施設等種別	□保育所　□幼稚園　□認定こども園　□地域型保育を行う事業所 □その他　(　　)									
備考													
備考													
中央区追加項目													
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目													
18	就労状況・予定②	単身赴任	□有　□無	期間	赴任開始日(赴任予定日)　～　赴任終了日※未定の場合は記載不要								
					年　月　日　～　年　月　日								
			赴任(予定)地										
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。													
19	就労形態②	給与形態	□年俸　□月給　□日給　□時間給 □その他　(　　)	金額	円								

(※事業者証明欄はここまで)

※就労証明書様式の記載要領は中央区ホームページの「記載要領」シートを参照してください。
※国指定のB様式のため、項目17について、中央区では削除しています。

※注意事項※

●以下に該当する方は、添付書類が必要です。
・派遣社員として勤務する方
　この就労証明書の他に直近の「労働者派遣契約書」または「就業条件明示書」の写しを添付してください。
・「5　就労形態」で「役員(会社の取締役・監査役・法人の理事等)」「自営業主(個人事業主)」「自営業専従者」「家族従業者」の項目にチェックが入っている方
　事業を営んでいることを証明する書類(営業証明)の添付が必要です。添付書類の詳細については、保育園のごあんない又は中央区ホームページ「認可保育所　利用案内」をご確認ください。
　(事業を営んでいることを証明する書類(営業証明)の提出が無い場合や不足している場合は、利用調整の指数を2点減算します。また、勤務実績と収入実績に整合性がとれない場合も同様とします。妊娠・出産や疾病などの理由により、勤務時間の減少があった場合や、開業直後などで収入が無かった場合は、任意の用紙にその状況を具体的に記載してください。)
・月極延長保育の利用を希望する方、又は現在利用している方
　直近3か月分の会社を退勤した時間がわかる書類を添付してください(詳しくは、中央区ホームページの「延長保育を希望する方へ」をご覧ください。)。
●この証明書は、保育入所事務、認定事務のための書類です。それ以外には使用しませんので、全て正確にご記載ください。
●上記の内容について、問い合わせることがあります。ご協力をお願いします。
●記載に不備がある場合は、利用調整などに影響を及ぼす場合があります。記載漏れがないようご確認の上、提出してください。
●記載内容が事実と異なる場合は、入所(転園)内定の取消または退園となります。

中央区ホームページ　認可保育所　利用案内　延長保育を希望する方へ

《問い合わせ先》中央区福祉保健部保育課保育入園係　電話 03(3546)5227・5387・9587 (平日 8:30～17:00)