

従業員用

※裏面の注意事項を必ずお読みください。

※虚偽の申告が発覚した場合は入園申込及び入所を無効とします。

※個人事業主・経営者の方(親族が経営する会社に勤務している方を含む)は

個人事業主・経営者用

の勤務証明書

書にご記入ください。

保育園申請用

勤務(内定)証明書

証明年月日(発行日)

平成 年 月 日

保護者 記入欄	(ふりがな) 児童名	歳 クラス
	在園中 (保育園) ・ 申込中	
	月極延長保育の利用希望 (<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し) 月極延長保育の利用状況 (<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用していない)	

所在地

名称

社印
または
代表者印

代表者

電話番号

記入担当者

※社印もしくは代表者印の無いものは無効です。

(宛先) 中央区長・中央区福祉事務所長

下記のとおり

- 勤務 採用を予定
 産休・育児休業から復職を予定
 産休・育児休業から復職
 していることを証明します。

勤務(予定)者 氏名	住所		中央区	
勤務先住所 及び名称	※勤務地が上記事業所と異なる場合はご記入ください。(支店・派遣先・出向先・赴任先等) Tel ()			
単身赴任	<input type="checkbox"/> 赴任中 <input type="checkbox"/> 赴任予定 [期間]平成 年 月 日～平成 年 月 日迄			
採用(予定) 年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	*雇用契約期間が 決まっている場合 *雇用契約期間 更新の有無	平成 年 月 日迄 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
雇用形態	1. 正社員 2. 契約社員 3. 派遣社員 4. 非常勤 5. パート 6. その他 ()			
勤務日数	週に 日勤務 または 1か月に 日勤務	定休日	月・火・水・木・金・土・日・祝・不定期(月 日)	
勤務時間 (労働契約上 の時間)	1. 通常勤務時間 *時間短縮制度取得の場合、取得前の勤務時間をご記入ください。			
	平日	時 分～時 分	休憩時間	時 分～時 分
	土曜日	時 分～時 分	休憩時間	時 分～時 分
	2. 時間短縮制度			
	<input type="checkbox"/> 制度あり (<input type="checkbox"/> 取得予定あり <input type="checkbox"/> 取得予定なし <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 取得中) <input type="checkbox"/> 制度なし (1) 取得(予定)期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日まで (2) 勤務時間(時間短縮取得後) 平日 時 分～時 分 休憩時間 時 分～時 分 土曜日 時 分～時 分 休憩時間 時 分～時 分			
その他勤務時間 が変則の場合	3. 不規則勤務の場合 フレックスタイム制: 1日 時間または週 時間 コアタイム 時 分～時 分 *勤務時間が不規則の場合や、交代制・在宅勤務の場合など具体的にご記入ください。			
具体的な 仕事の内容				
給与形態及び 支給日	<input type="checkbox"/> 月給 円 <input type="checkbox"/> 日給 円 <input type="checkbox"/> 時給 円	日締め	<input type="checkbox"/> 当月 日支給 <input type="checkbox"/> 翌月	
直近3か月の支給額 及び勤務日数 (産休・育児休業の場 合、休業前の3か月。 復職後に3か月実績の ない場合、休業前と 合わせて3か月。)	年 月支給分	年 月支給分	年 月支給分	
	円	円	円	
	勤務日数(有休含む) 日	勤務日数(有休含む) 日	勤務日数(有休含む) 日	
産前産後休暇 取得期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日迄	終了後の育児休業取得 の有無(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
育児休業取得期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日迄	入園できなかった 場合に育休延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
上記の産休・育休 復職(予定)日	平成 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済)	入園できた場合、育休 短縮して復職	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
特記事項				

※裏面に続く

以下の①または②に該当する場合は、勤務実績の記載や書類の添付が必要になります。

① 月極延長保育を希望する、または現在利用している場合

※表面・保護者記入欄の「月極延長保育の利用希望」が「有り」または「月極延長保育の利用状況」が「利用中」にチェックがある場合のみご記載ください。

【直近3か月の勤務実績】

保育園のお迎えに間に合うかどうかを確認するための資料です。

下表に直近過去3か月分の会社を退勤した時間ごとの実績日数を記載してください。

勤務実績の記載期間		平成	年	月	～	平成	年	月
退勤時間	実績日数	退勤時間	実績日数					
～16:29	日間	17:30～17:44	日間					
16:30～16:44	日間	17:45～17:59	日間					
16:45～16:59	日間	18:00～18:14	日間					
17:00～17:14	日間	18:15～	日間					
17:15～17:29	日間	出張・休暇	日間					

② 派遣社員の場合

派遣社員として勤務している場合は、この勤務証明の他に直近の労働者派遣契約書または就労条件明示書の写しをご提出ください。

【注意事項】

- *1 この証明書は、保育園の利用調整及び入園継続のための資料です。それ以外には使用しませんので正確にすべてご記入ください。
- *2 必ず代表者または事業所記入担当者がご記入ください。訂正した時は、代表者の訂正印が必要です。
- *3 □には該当する場合、チェックを入れてください。
- *4 給与形態が月給の場合は基本給を、その他の場合はそれぞれ単価をご記入ください。
- *5 直近3か月の支給額は、賞与等の一時金を除き、例月支給している給与の額から交通費を除いた額（年末調整における給与収入に当たるもの）をご記入ください。
- *6 不規則勤務の場合の勤務時間等は、シフト表を添付していただいても構いません。
- *7 育児休業から復職した方が、復職したことを証明するために勤務証明書の作成を依頼した場合は、育児休業復職日を必ずご記入ください。また、証明年月日は復職日以降でお願いします。
- *8 過去に育児休業取得がある場合も復職年月日をご記入ください。
- *9 上記の内容について問い合わせる事がありますので、ご協力をお願いします。
- *10 区ホームページ「トップページ→子育て・教育→保育園→認可保育所→申請書・届出書のダウンロード」のページに記入例がありますのでご参照ください。
- *11 記入に関してご不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。

<問合せ先>中央区子育て支援課保育入園係 Tel.03-3546-5387(直通)