

〈事業者の方へ〉

- ※ この証明書は、保育の必要性認定、保育施設の利用調整及び在所のための資料です。その他の目的には使用しません。内容について事業者に照会させていただくことがあります。
- ※ 以下の内容は雇用主又は事業主が記入してください。訂正したときは記入者の訂正印が必要です。

※ 問合せ先  
 墨田区福祉事務所子ども施設課入園係  
 Tel 03-5608-6152 (直通)  
 Fax03-5608-6404

# 外 勤 用

# 在 職 証 明 書

※ 社印のないものは無効です。

墨田区福祉事務所長 あて

証 明 日	年 月 日
勤 務 先 名	社印
所 在 地	
代 表 者 名	
電 話 番 号	
記 入 者 名	印

虚偽の証明は無効とします。

次のとおり勤務(育児休業含む) 復職 採用予定(内定) していることを証明します。□にレ点をつけてください。

氏 名			
住 所	墨田区		
採用(予定)年月日	年 月 日 (採用・内定) ○をつけてください。		
雇用契約期間	期間の定め 無・有 ( 年 月 日まで/契約更新 有・無) ○をつけてください。		
実際の勤務地			
単身赴任	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(期間: 年 月 日~ 年 月 日予定)		
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ( )		
仕事内容			
勤務日数	1週あたり約 日 (又は1か月あたり約 日)		
定休日	週に約 日 (月・火・水・木・金・土・日・不定休) 又は1か月あたり約 日		
1日の勤務時間 (正規の勤務時間) ※ 変則勤務の場合はシフト表や勤務実績を確認できる資料を必ず添付してください。	平日	時 分~ 時 分	のうち、1日平均 時間 (休憩 分を含む)
	<input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日	時 分~ 時 分	のうち、1日平均 時間 (休憩 分を含む)
残業の有無及び平均退社時刻 ※本項目は、延長保育の申込み・選考の際に使用します。	<input type="checkbox"/> 残業無		
	<input type="checkbox"/> 残業有 (週平均 日で1日平均 時間)		
	※勤務時間終了後、残業はないが、残務整理等で直ちに退社できない場合は、平均退社時刻を記入してください。 <平均退社時刻> 時 分頃		
	※現在、残業はないが、今後残業する予定がある場合は、以下に記入してください。 <残業開始予定日> 平成 年 月 日 <残業予定日数・時間数> 週平均 日で1日平均 時間		
給与形態	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 ( 円) <input type="checkbox"/> 時給 ( 円) <input type="checkbox"/> 歩合 ( 円/ )		
直近3か月の収入・出勤日数 ※産休、育休中の方は産前休業前の3か月	年 月分	年 月分	年 月分
	円	円	円
産前・産後休業期間	年 月 日~	年 月 日	受付印
育児休業の取得期間	年 月 日~	年 月 日	
育児のための勤務時間短縮	勤務日数	週 日	
	勤務時間	時 分~ 時 分	
	短縮期間	年 月 日~ 年 月 日	
特記事項			

[保護者記入欄]

児童名 ( 年 月 日生) 申込中 在園中 ( ) 園

児童名 ( 年 月 日生) 申込中 在園中 ( ) 園

# 在職(就労内定)証明書記入要領

※ 本人や配偶者、祖父母、兄弟姉妹が経営する会社に勤務している場合は就労状況申告書(別紙)で作成してください。

証 明 日	本証明書の作成日を記入してください。
勤 務 先 名	会社名、事業所名等を記入し、社印の押印をお願いします。
所 在 地	会社、事業所等の所在地を記入してください。
代 表 者 名	会社の代表者氏名をご記入ください。
電 話 番 号	会社、事業所等の電話番号または記入者様のご連絡先を記入してください。
記 入 者 名	本証明書を作成して下さった方の氏名を記入し、押印をお願いします。
氏 名	被証明者の氏名を記入してください。
住 所	被証明者の住所を記入してください。
採用(予定)年月日	被証明者が採用された年月日(採用予定の場合は、予定年月日)を記入してください。 ※グループ企業からの転籍、出向等の場合は、元の会社名と採用開始年月日を特記事項欄に記入してください。
雇 用 契 約 期 間	期間の定めの有無について○をつけてください。期間の定めがある場合は、その期間をご記入のうえ、契約更新の有無について○をつけてください。
実 際 の 勤 務 地	被証明者の実際の勤務地が、前出の勤務先名、所在地、電話番号と異なる場合に記入してください。
単 身 赴 任	該当するほうにレ点をつけてください。 単身赴任中または海外勤務の場合は期間を記入してください。始期と終期は、現時点の予定を記入してください。なお、入所希望日以降の予定について、単身赴任が継続する可能性があるが、現時点では終期が未定である場合は、終期の記入は不要です。
雇 用 形 態	該当するものを選び、レ点をつけてください。 「その他」を選んだ場合はカッコの中に具体的に記入してください。
仕 事 内 容	職種名や業種名など、被証明者の携わる主な業務が分かるよう記入してください。
勤 務 日 数	被証明者の雇用契約上の勤務日数を記入してください。
定 休 日	被証明者の勤務を要しない1週あたりの日数、曜日を記入してください。 不定期の場合は1か月あたりの勤務を要しない日数を記入してください。
1 日 の 勤 務 時 間	被証明者の <b>労働契約上の正規の勤務時間</b> を記入してください。1日の平均時間には、 <b>休憩を含んだ時間数</b> を記入してください。また、カッコの中に休憩時間を記入してください。 <b>変則勤務の場合は、シフト表や勤務の実績を確認できる資料を必ず添付してください。</b>
残 業 の 有 無 及 び 平 均 退 社 時 刻	被証明者の <b>日常的な残業(直近3か月)</b> について該当するものにレ点をつけてください。残業が有る場合や平均退社時刻が終業時間と異なる場合は、その状況を記入してください。管理職等により適用除外、または残業の概念がない場合は、平均退社時刻を記入してください。延長保育の申込み・選考の際に園到着時刻の算出に使用します。
給 与 形 態	該当するものにレ点をつけてください。金額も記入してください。月給の場合や、勤務開始直後のため、給与支払い、勤務実績がない場合は記入不要です。
直 近 3 か 月 の 収 入 出 勤 日 数	直近3か月の収入・出勤日数を記入してください。産休・育休中の方は産前休業前の3か月分(産前休業開始日が含まれる月を除く)を記入してください。 <b>実績がなく記入できない場合は、斜線を引いてください。</b> 収入については、賞与等一時金を除き例月支給している給与の額(税、社会保険料の控除前の金額)から交通費を除いた額を記入してください。 <b>出勤日数については、有給休暇とこれに準ずる休暇は出勤として計算してください。</b> 特別な理由がなく、出勤日数が正規の勤務日数の50%以下であると判断される場合には、調整指数が減点になります。理由がある場合は、特記事項欄に記入してください。
産 前 ・ 産 後 休 業 期 間	産前・産後休業を取得または取得予定の場合は、その期間を記入してください。
育 児 休 業 の 取 得 期 間	育児休業を取得中または取得予定の場合は、その期間を記入してください。 始期と終期の両方の記載がない場合は、調整指数の育児休業に関する加算の対象になりません。
育 児 の た め の 勤 務 時 間 短 縮	育児のための勤務時間短縮制度を現在利用している場合、その勤務日数、勤務時間と期間を記入してください。今後の取得予定については記入不要です。
特 記 事 項	特記事項がある場合は、記入してください。(出勤日数が正規の勤務日数の50%以下である場合の理由など) 例: 切迫早産のため、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで休職した後、引き続き育児休業をした。 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで、社内規定による産前の特別休暇を取得した。

H30.10.1作成

記入に関して、ご不明な点がございましたら以下までご連絡ください。  
墨田区福祉事務所子ども施設課入園係 TEL03-5608-6152(直通)