

就労証明書

墨田区長 宛
墨田区福祉事務所長 宛

証明日 西暦 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号 — —
担当者名
記載者連絡先 — —

※ この証明書は、保育の必要性の認定、保育施設の利用調整及び在園のための資料です。

その他の目的には使用しません。内容について事業者等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。訂正がある場合は、記入者の訂正印を押印してください。

※ No.6就労時間については、育児短時間勤務を取得されている方も、正規・労働契約上の勤務時間を記入ください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日
		平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分)
		就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日
		主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	備考欄	
追加的記載項目欄		
15	雇用(予定)期間等②	満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
16	就労時間②	週 時間 分 ※月当たりの平均
17	就労状況・予定	単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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
18	直近の就労実績	年・月 年 月 年 月 年 月
		残業実施日数 日 日 日
		残業時間 時間 分 時間 分 時間 分

【保護者記入欄】

児童名	年 月 日生	<input type="checkbox"/> 申込中 <input type="checkbox"/> 利用中 (園)
児童名	年 月 日生	<input type="checkbox"/> 申込中 <input type="checkbox"/> 利用中 (園)

※ 電子申請で認可保育施設の利用申込みをする場合は、写真(画像)又はPDFのファイル形式に変換し提出してください。

<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)
Fax 03-5608-6404

就労証明書記入要領

※日付の欄は西暦で記載してください。

証明者情報	証明日	証明日(証明書発行日)を記載してください。
	事業所名	証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
	代表者名	代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
	所在地	証明書発行事業所の住所を記載してください。 証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
	電話番号	証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
	担当者名 /記載者連絡先	証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。
NO.1	業種	墨田区では本項目の記載は不要です。 ※本就労証明書は、国が定める標準的な様式となっています。
NO.3 NO.15	雇用(予定)期間等	雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック(レ点記入)してください。 雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は就労開始年月日(就労予定(内定)の場合は予定年月日)のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載し、「NO15:雇用(予定)期間等②」に満了後の更新の有無について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 グループ企業からの転籍、出向等の場合は、元の会社名と就労開始年月日を備考欄に記載してください。
NO.4	本人就労先事業所	右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。
NO.5	雇用の形態	該当する区分にチェック(レ点記入)してください。保護者本人や配偶者、父母、祖父母、兄弟姉妹が経営する会社に勤務している場合の区分は「自営業主」、「自営専従者」又は「家族従業者」になります。「自営業主」、「自営専従者」又は「家族従業者」に該当する場合は、会社の運営が確認できる書類を提出してください。 (例)開業届、登記事項証明書、営業許可書、確定申告書、請負契約書、納品書、請求書などのコピー、事業の名称・代表者氏名・所在地・内容がわかるパンフレットやホームページ等
NO.6 NO.16	就労時間	雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載し、残業時間は除いてください。 「合計時間」には、雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を、年当たりの就労時間が定められている場合は、12(月)で除した時間を記載してください。 「NO16:就労時間②」には休憩時間を含んだ1週当たりの平均労働時間を記載してください。 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添付してください。
NO.7	就労実績	直近3か月の出勤日数を記載してください。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)を記載してください。実績がなく記載できない場合は、斜線を引いてください。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。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、備考欄に記載してください。 ※墨田区では「1か月当たりの就労時間数」の記載は不要です。(本就労証明書は、国が定める標準的な様式となっています。)
NO.8	産前・産後休業の取得	産前・産後、育児休業を取得(中)または取得予定の場合は、その期間を記載してください。 出生前の場合は、予定期間を記載してください。
NO.9	育児休業の取得	法令上の産前・産後、育児休業休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた育児のための休業も含まれます。 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。
NO.10	産休・育休以外の休業の取得	
NO.11	復職(予定)年月日	墨田区では本項目の記載は不要です。 ※本就労証明書は、国が定める標準的な様式となっています。
NO.12	育児のための短時間勤務制度利用有無	
NO.14	備考欄	備考がある場合は、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、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで休職した後、引き続き育児休業をした。 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで、社内規定による産前の特別休暇を取得した。
NO.17	就労状況・予定	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、単身赴任が入所希望日以降も継続する予定であるが、現時点では終期が未定である場合は、終期の記入は省略可能です。
NO.18	直近の就労実績	NO.6に記載した勤務時間を超えて常態的に残業などの時間外労働がある場合に残業日数・残業時間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。