就労証明書

R9年用

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	□ 農業・林業　□ 漁業　□ 鉱業・採石業・砂利採取業　□ 建設業　□ 製造業　□ 電気・ガス・熱供給・水道業 □ 情報通信業　□ 運輸業・郵便業　□ 卸売業・小売業　□ 金融業・保険業　□ 不動産業・物品賃貸業 □ 学術研究・専門・技術サービス　□ 宿泊業・飲食サービス業　□ 生活関連サービス業・娯楽業　□ 医療・福祉 □ 教育・学習支援業　□ 複合サービス事業　□ 公務　□ 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	□ 無期　□ 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	□ 正社員　□ パート・アルバイト　□ 派遣社員　□ 契約社員　□ 会計年度任用職員　□ 非常勤・臨時職員　□ 役員 □ 自営業主　□ 自営業専従者　□ 家族従業者　□ 内職　□ 業務委託　□ 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）
		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　□ 月間　□ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分）
		就労日数　□ 月間　□ 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	□ 取得予定　□ 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	□ 取得予定　□ 取得中　□ 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	□ 取得予定　□ 取得中　□ 取得済み　理由　□ 介護休業　□ 病休　□ その他（　　）
		期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	□ 復職予定　□ 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	□ 取得予定　□ 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	□ 有　□ 有（予定）　□ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	□ 有　□ 有（予定）　□ 無　□ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	□ 可　□ 可（予定）　□ 否
16	育休延長可否	□ 可　□ 可（予定）　□ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　　年　　月　　日　施設名　□ 利用中　□ 申込中（第一希望）
		児童名　生年月日　　年　　月　　日　施設名　□ 利用中　□ 申込中（第一希望）
		児童名　生年月日　　年　　月　　日　施設名　□ 利用中　□ 申込中（第一希望）

※ 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。

左記のQRコードからエクセル形式のものをダウンロードできます。

<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・6712（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.14	雇用(予定)期間等 満了後の更新の有無	雇用期間について「□無期」か「□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「□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、「□有期」の場合はその期間を記載し、「NO14：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	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、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。 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。 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みます。また、現在産前・産後、育児休業を取得中の方で、記入日時点で新たに別のご兄弟の産前・産後休業の取得が決まっている場合は、備考欄にその期間もご記入ください。 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。
NO.9	育児休業の取得	
NO.10	産休・育休以外 の休業の取得	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.11	復職（予定）年月日	
NO.12	育児のための短時間 勤務制度利用有無	
NO.13	保育士等としての 勤務実態の有無	保育士、保育教諭、放課後児童支援員として勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。いずれにもチェックがない場合は、「無」として取り扱います。
NO.15	入所内定時育休短縮 可否	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.16	育休延長可否	
NO.17	単身赴任期間 （予定含む）	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	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、○年○月○日から○年○月○日まで休職した後、引き続き育児休業をした。 ○年○月○日から○年○月○日まで、社内規定による産前の特別休暇を取得した。 ○年○月○日から第2子の産前・産後休業を取得予定