

〈事業者の方へ〉

※ 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)

Fax 03-5608-6404

就 労 証 明 書

墨田区長 あて
墨田区福祉事務所長 あて

※虚偽の申告は無効とします。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

証明日： 年 月 日

NO.	項目	該当する区分に○	記入欄 (該当する口にレ点をつけてください。)
1	就労区分	外勤用	就労形態 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ()
		自営用	経営主 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親族(就労者の父母、祖父母、兄弟姉妹)
		内職用	

事業所名:	社印 または 代表者印
代表者名:	
所在地:	
記入者名:	

※自営用の方は、会社の運営が確認できる書類を提出してください。

※記入した項目に訂正がない場合は、記入者の印は不要です。

NO.	項目	記入欄 (該当する口にレ点をつけてください。)			
2	就労者氏名・住所	氏名		住所	墨田区
3	現在の就労状況	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(内定)			
4	実際の勤務地	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 上記以外 ()			
5	単身赴任	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 : 年 月 日 ~ 年 月 日 予定			
6	就労期間	就労開始(予定)日 (入社日等、働き始めた日)	年 月 日		
		期間の定め	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有 年 月 日 まで/契約更新 (<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)		
7	仕事内容 (職種名、業種名など)				
8	勤務日数	1週間あたり約 日 (又は1か月あたり約 日) <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定			
9	正規・労働契約上の勤務時間 (休憩時間含む) ※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(うち休憩時間 分)
		土曜	時 分 ~	時 分	のうち、1日平均 時間(うち休憩時間 分)
		日曜	時 分 ~	時 分	のうち、1日平均 時間(うち休憩時間 分)
10	直近3か月の就労実績 ※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	
		出勤日数 (有給含む) 日/月	出勤日数 (有給含む) 日/月	出勤日数 (有給含む) 日/月	
11	産前・産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
12	育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
13	育児のための勤務時間短縮	勤務日数	週 日		受付印
		勤務時間	時 分 ~	時 分	
		短縮期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
14	備考欄				
15	平均(予定)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。	※上記NO.9の勤務時間を超えて常態的に時間外労働が必要な場合、記入してください。 ↳ 週平均 日 時 分頃退社(予定)			

【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)

就労証明書記入要領

証明者情報	証明日	本証明書の作成日を記入してください。
	事業所名	会社名、事業所名等を記入し、社印の押印をお願いします。
	代表者名	代表者名を記入し、社印がない場合は、代表者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。
	記入者名	本証明書を作成された方の氏名を記入してください。記入した項目に訂正がない場合は、記入者印は不要です。訂正したときは記入者印を押印のうえ、訂正箇所を押印をお願いします。
	電話番号	本証明書について、こちらから問い合わせる際の連絡先を記入してください。
NO.1	就労区分	該当する区分に「○」を記入してください。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「自営用」になります。「自営用」の方は、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、営業許可書、事務所等の賃貸借契約書、仕入れ伝票、パンフレットやホームページ等
NO.4	実際の勤務地	就労者の実際の勤務地が前出の所在地と異なる場合は、「上記以外」にレ点をつけ、実際の勤務地住所を記入してください。
NO.5	単身赴任	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.6	就労期間	就労者の就労開始年月日(就労予定(内定)の場合は、予定年月日)を記入してください。期間の定めの有無について該当する項目にレ点をつけてください。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該当する項目にレ点をつけてください。 ※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入してください。
NO.7	仕事内容	職種名や業種名など、就労者の携わる主な業務が分かるよう記入してください。
NO.8	勤務日数	就労者の正規または労働契約上の勤務日数を記入してください。1週あたりの就労日数が決まっている場合は「1週間あたり約○日」、決まっていない場合は「1か月あたり約○日」と記入してください。
NO.9	正規・労働契約上の勤務時間	就労者の正規または労働契約上の勤務時間を記入してください。1日の平均時間には、休憩を含んだ時間数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。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。
NO.10	直近3か月の就労実績	直近3か月の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。実績がなく記入できない場合は、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、備考欄に記入してください。
NO.11	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。
NO.12	育児休業期間	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。また、育児休業給付金の対象でない場合においても、育児のための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。なお、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.13	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。
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、○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。
NO.15	平均(予定)退社時刻	NO.9に記入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。