

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

足立区教育委員会 子ども施設入園課宛

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	

⑤ 証明日		年		月		日
⑥ 記入内容の 問合せ先	担当部署					
	担当者名					
	電話番号					

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※注意※
 自営業または就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が本人記載欄以外の項目を記入した場合は、証明が無効となります。また、就労者本人が本証明書を就労先事業所に無断で作成・変更を行ったときは、就労先事業所の押印がなくても、有印私文書偽造罪・有印私文書変造罪等に該当する場合がございますのでご注意ください。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況		1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()		
		単身赴任 ※予定含む	1. 無 2. 有	赴任期間	年	月
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入				主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入					

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項をご記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険料等の控除前の額)	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)			
6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)				
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト				
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()				
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分(うち休憩時間)	分		
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	平日	時	分	~	時	分
		土曜	時	分	~	時	分
		日曜	時	分	~	時	分
9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定					
10	就労開始日 (採用年月日)	年	月	日	~		

※裏面(2ページ目)に続きます。

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」をご記入ください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む	日	日	日
		総就労時間 ※休憩時間含む	時間 分	時間 分	時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	円	円	円
		備考 (実績が著しく少ない場合などに記入)			

・証明日時時点で記入可能な直近3か月分の実績をご記入ください。産前・産後休業中、育児休業中の場合は産前休業前の実績3か月分(産前休業に入る月を含めない)をご記入ください。また復職後、証明日までに1か月分の実績がない場合には、休業前の実績3か月分をご記入ください。なお疾病や妊娠等の理由により、実績が著しく少ない場合は、備考欄に理由をご記入ください。
 ・給与額は賞与等の一時金や通勤手当を除き、税・社会保険料等を含んだ額を、就労日数は有給休暇分も含んだ日数をご記入ください。また、総就労時間については、残業時間を除き、休憩時間・有給休暇分を含んだ時間数をご記入ください。
 ・就労開始日から1か月未満で、就労実績が完全に記入できない場合を除いて実績の記入がない場合、審査上不利になる場合がございます。

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間 ※取得中、取得予定の場合のみ記入	年 月 日 ~	年 月 日
----	------------------------------------------	---------	-------

13	育児休業の 取得(予定)期間 ※取得中、取得予定の場合のみ記入	年 月 日 ~	年 月 日
----	---------------------------------------	---------	-------

14	復職日 (復職後に証明してください)	年 月 日	取得していた休暇 産前、産後休業・育児休業・介護・病気・その他()
----	-----------------------	-------	---------------------------------------

保育士等(保育士、看護師、幼稚園教諭、保育教諭)としての就労実態の有無

15	保育士等としての 就労実態の有無	1. 有 2. 無
----	---------------------	-----------

※就労証明書の記入要領は足立区のHPよりダウンロードができます。

足立区独自欄	※16については、賞金支払日は当月または翌月のうち該当する方に○をつけ、支払日をご記入ください。 ※17については、離職しているまたは離職予定の方で、証明が必要な場合のみご記入ください。 ※18については、自宅と就労先が同居の方のみご記入ください。 ※19については、該当の場合のみ、□にチェックを入れてください。
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

証明発行事業者記載欄

16	賞金締切日 毎月 (日)	賞金支払日 (当月・翌月) 毎月 (日)	17	離職(予定)日 年 月 日
18	児童にとって危険な状況・もの (自宅と就労先が同居の方のみ)	19	<input type="checkbox"/> 単身赴任中で、 終了年月日が未定の方	

本人(保護者)記載欄

児童氏名 <input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 在籍	生年月日	平成・令和 年 月 日
児童氏名 <input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 在籍	生年月日	平成・令和 年 月 日
第一希望の保育施設 2人以上申請の場合は上の子の希望施設を記入	在籍中の保育施設 2人以上在籍の場合は上の子の保育施設を記入	
この就労証明書の内容に誤り、不備がないこと、 下記注意事項の内容を確認しました。		就労者署名

【ご記入に関する注意事項】

- ・各入所月の申込締切日から3か月以内の証明されたものが有効です。
- ・記入漏れがあった場合、利用調整において不利になる場合や証明が無効になることがあります。
- ・鉛筆・消えるボールペン等でご記入した場合は、証明が無効になります。
- ・訂正する場合は、記入担当者が訂正箇所2重線を引いた上で余白に正しい内容を記入してください(修正テープ・修正液での訂正は不可)。
- ・証明内容について就労先に照会させていただく場合があります。記載事項に不備・虚偽がある場合、申込無効(在園児は退所)となる場合があります。
- ・項目5、6、7については現在、短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の正規の勤務時間・基本給をご記入ください。
- ・育児休業取得(予定)期間の終了日が各入所月申込締切日以前の場合、再提出を依頼する場合があります。
- ・入転所が決定した場合、産前・産後休業を取得している方は入所月の1日もしくは産後休業取得後に復職をしてください。また育児休業を取得している場合は、入所月の翌月1日までに上記就労先に復職をしてください。やむを得ず退職した場合であっても、入所月の1日までに同条件の就労を開始することに同意します。
- ・入転所が決定した場合は、入所月1日に同等の就労を継続することに同意します。やむを得ず退職した場合であっても、入所月の1日までに同条件の就労を開始することに同意します。

【問い合わせ先】

〒120-8510 足立区中央本町1-17-1 足立区子ども施設入園課 入園第一～第三係(中央館3階)
 TEL:03-3880-5263 FAX:03-3880-5703