



就労証明書



この書類は、社会福祉法人あゆみの会 板橋保育園を利用する保護者の方に提出して
いただいている書類です。お手数をおかけしますがご協力をお願い致します。

板橋保育園 宛

事業所名 _____
 代表者名 _____
 所在地 _____

証明日 西暦 年 月 日
 記入担当者名 _____
 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。

※派遣の場合は派遣元、内職の場合は発注元、自営の場合は自営主が証明して下さい。
 ※必ず証明者がお記入下さい。区に提出されている就労状況と相違がある場合は確認させていただく場合がございます。
 ※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。

※ 保護者記入欄												※きょうだい児がいる場合は複数名記入してください																													
フリガナ																																									
児童氏名																																									
※ 証明者(事業者等)記入欄																																									
フリガナ																																									
保護者氏名																																									
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																	
本人就労先事業所						名称																																			
						住所																																			
						電話番号																																			
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"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																			
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													
						<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"/>		<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)																							
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																							
						※固定の時間で ない場合						時		分		～		時		分		(うち休憩時間		分)																	
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																			
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															
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															
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		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											
復職(予定)年月日						<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		年						月		日																									
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 <input type="checkbox"/> 取得済		期間						年		月		日		～		年		月		日															
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																																			
備考欄																																									

【重要】記入する際に必ずご一読ください

この用紙は、社会福祉法人あゆみの会 板橋保育園を利用する保護者の方に提出していただいている書類です。
就労証明書は、勤務先の事業者による作成をお願いいたします。(自営業者を除く)
自営業の方は、自営業の証明書(開業届等)を添付してください。
就労先事業者等に無断で作成した時、虚偽の記載や証明書の偽造・改ざんを行った時は、刑法上の罪に問われる場合があります。

<記載される就労事業者等の方へ>

- ・記載内容について板橋保育園から証明元に確認をさせていただく場合があります。
- ・訂正がある場合は、訂正部分に二重線を引き、訂正印(担当者印可)を押印のうえ余白に正しい内容をご記載ください。
修正液等で訂正した場合は無効となります。

～～～記載にあたって特に注意していただきたいこと～～～

「雇用(予定)期間等」

「有期」の場合、備考欄に更新予定の有無をご記載ください。

「就労時間」

- ・実績でなく、雇用契約 場合でも、制度利用前の雇用契約上の就労日数・時間を記載してください。
- ・育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の雇用契約上の就労日数・時間を記載してください。
- ・変則勤務の場合、月のご就労予定が分かる書類(シフト表等)を園へご提出ください

「就労実績」

- ・実績には、休憩時間・残業時間・有給も日数・時間に含めてください。
- ・1時間に満たないものは、切り捨ててください。
- ・勤務開始3か月未満の場合、実績のある月のみ記載してください。
- ・採用内定などの場合は未記入で構いません。
- ・産休・育休等で休業中の方は、休業前3か月の実績を記入してください。

「備考欄」 以下にあてはまる場合や、その他記載しておきたい事項がある場合は備考欄に記載してください。

- ・退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が不足している場合は、その旨を記載のうえ、さらに遡った月の実績を記載してください。
最大12ヶ月まで遡れます。
- ・上の子の育児休業から連続して育児休業を取得している場合は、上の子の育児休業期間も記載してください。

<保護者の方へ>

- ・提出する前に、証明事項に誤りや記入漏れがないかご確認ください。