

就労証明書 各記載項目説明

No.	項目	内容
①	証明書発行事業所名	・証明書を発行する事業者の名称をご記入ください。 ・派遣等の場合、原則派遣元や出向元の名称をご記入ください。
②	証明書発行事業所住所	・証明書発行事業所の住所をご記入ください。
③	証明書発行責任者氏名	・証明書の内容に責任を持つ者の氏名をご記入ください。
④	証明書発行責任者役職	・証明書の内容に責任を持つ者の役職をご記入ください。 (例)代表取締役、人事部長等
⑤	押印	・法人の場合は、個人印ではなく、会社印、人事部長印、支店長印等を押印ください。 事業者の事情により押印のない就労証明書を提出する場合でも受理します。電子証明を押印に替えることも可能です。なお、就労証明書の「代表者名」、「電話番号」、「取扱者名」は押印の有無にかかわらず記入が必要です(記載内容について就労先に問い合わせる場合があります)。
⑥	証明日	・証明日(証明書発行日)をご記入ください。 ・証明の有効期限は、証明日から3か月間となります。
⑦	記入内容の問合せ先	・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担当部署、担当者名、電話番号をご記入ください。
No.1	氏名等に関する情報	・本人の氏名、フリガナ、社員番号(任意)、住所をご記入ください。
No.2	就労状況・予定	・現在の就労状況について、該当する番号をご記入ください。 ※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「3. 就労予定(転職が内定している者含む)」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労(現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ・転職(現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ※1～3のいずれにも該当しない場合は「4. その他」を記入し、カッコ内に具体的にご記入ください。 ・本人の単身赴任の有無について、該当する番号をご記入ください。また、「有」とした場合はその赴任期間をご記入ください。無の場合は空欄で構いません。
No.3	主な就労先事業所名	・証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称をご記入いただき、主な就労場所について該当する番号をご記入ください。
No.4	主な就労先住所	・証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所をご記入ください。
No.5	給与形態／金額	・給与形態について、該当する番号をご記入ください。 ※金額については、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)をご記入ください。 ※日給・時給制の場合はその単価をご記入ください。
No.6	就労形態／働き方	・就労形態、働き方について該当する番号をご記入ください。 ※自身で会社を経営、または保護者の2親等以内の親族が経営する会社等に勤務している場合は「自営業」となるため、次の書類をご提出ください。 ①就労状況申告書 ②自営を証明するもの (例: 登記事項証明、開業届、営業許可書等) ③収入を証明するもの(確定申告書、源泉徴収票等) ※②③は写し。第三者機関発行、又は公的機関の証明。
No.7	就労時間	・ひと月または1日当たりの就労時間(何時間働くこととされているか)について、休憩時間を含めてご記入ください。また、1日当たりの休憩時間をご記入ください。 ・ひと月当たりの就労日数(何日間働くこととされているか)をご記入ください。 ※月によって勤務日数が異なる場合は、1週当たりの就労日に4週を乗じた日数(例: 週5日勤務の場合は週5日×4週=月20日)をご記入ください。
No.8	就労時間帯	・平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)をご記入ください。 ※時間帯は、「24時間表記」でご記入ください。夜勤で日をまたぐ場合(例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合)には、「21時00分～28時00分」とご記入ください。 ※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ご記入ください。 ※変則勤務(交代制・夜勤・フレックスタイム・コアタイム等)がある方は、主たる時間帯を記入し、詳細については別紙(様式不問)に記載しご提出ください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯をご記入ください。
No.9	就労日	・契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数ご記入ください。
No.10	契約期間	・有期契約の場合、契約の更新の有無と契約期間をご記入ください。 ・就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日をご記入ください。

就労証明書 各記載項目説明

No.	項目	内容
No.11	直近の就労実績	年・月 ・直近6か月分の就労実績について、新しい年・月から初めて i からviまで順にご記入ください。 ※当該期間中に産前・産後、育児休業休暇期間を含む場合は、休暇期間を除き、休暇前と合わせた実績をご記入ください。 ※該当月とは、給与を支給する月としてご記入ください。(例)4月1日～4月30日分の支給が5月25日の場合、該当月は「5月分」となります。 ※月の途中から産休に入った場合は、その前月から遡って6か月分をご記入ください。 ※就労期間が6か月未満の場合は、可能な範囲でご記入ください。
		就労日数 ・該当年・月の就労日数をご記入ください。 ※有給休暇取得日数、休日出勤を含めてご記入ください。 ※「就労日数」については、1時間でも働いた日は1日として計上ください。
		残業時間 ・該当年・月の残業時間をご記入ください。 ※月極延長保育を申し込む際の、審査基準のひとつとなります。
		給与支給実績 ・該当年・月の給与支給実績額をご記入ください。 ※給与支給実績については、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)をご記入ください。 ※新型コロナウイルス感染症にかかる休業手当を支払っている場合は、給与に合算してご記入ください。★備考欄も参照してください。
No.12	産前・産後休暇の取得(予定)期間	・産前・産後休暇を現在取得中の場合または今後取得予定の場合は、その期間をご記入ください。 ※すでに復帰済みの場合は実績をご記入ください。
No.13	育児休暇の取得(予定)期間	・育児休暇を現在取得中の場合または今後取得予定の場合は、その期間をご記入ください。 ※すでに復帰済みの場合は実績をご記入ください。(復帰から1年以上経過している場合は、記載の必要はありません) ※「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」及び「労働基準法」又はこれらに基づく労働協約、就業規則及び労働契約に則って、ご記入ください。パートタイム及び派遣労働者については、これらの基準の適用から除外される場合(日々雇用される者、その養育する子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれない者等)がありますので、ご注意ください。 ※育児休業期間の終了日は、保育園の入園予定月に関わらず、会社と保護者の双方で決められた日をご記入ください。
No.16	保育士等としての勤務実態の有無	・保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無について、該当する番号をご記入ください。 ・大田区内の認可保育園、小規模保育所、事業所内保育所、認証保育所、定期利用保育室に保育士として勤務(内定も含む)している場合は、「保育士証」をご提出ください。
No.17	短時間勤務制度の利用終了予定期日入以降の短時間勤務制度の利用予定	・「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」及び「労働基準法」又はこれらに基づく労働協約、就業規則及び労働契約に則って短時間勤務制度を利用している場合、その有無について該当する番号をご記入ください。 ・「取得中」または「取得予定」の場合は、取得(予定)期間、取得(予定)中の勤務日数、取得(予定)中の勤務時間をご記入ください。
★	備考欄	・申請者の勤務内容について、特記事項がある場合にご記入ください。 ※新型コロナウイルス感染症にかかる休業手当を支払っている場合は、休業手当支給期間、支給額をご記入ください。

業主雇用方主へ 一事業	<ul style="list-style-type: none"> ・この証明書は、保育園入所(継続)事務のために使用するものです。 ・記入漏れ部分や内容について不明点・疑義等があった場合は、貴事業所取扱者の方に照会させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。 ・状況に応じて、労働協約、就業規則又は労働契約の写しを請求させていただく場合があります。 ・不正な事実が判明した場合は、入園を取り消すことがあります。
保護者のみ 一申込みの	<ul style="list-style-type: none"> ・利用調整基準指数は本証明書に記入された勤務条件・勤務実績をもとに決定されます。 ・「最近6か月～」欄に記入がなかった場合(就労開始直後など)は、勤務時間・日数に関わらず、指数は5点以下になりますのでご注意ください。 ・本証明書を提出後に勤務実績が増える場合(就労開始直後など)は、本証明書を再提出いただくこともできます。各締切日までに提出があった分については、該当月の利用調整指数に考慮されます。ただし、本証明書以外の書類(給料明細等)では、指数の見直しを行いません。