

外勤用

就 労 ( 予 定 ) 証 明 書

本人又は親族経営の場合は、自営用の「就労状況申告書」を提出してください。

(宛先) 大田区長

平成 年 月 日 記入

保護者記入欄	
児童名(フリガナ)	( )
生年月日	平成 年 月 日生
保育園名	申込中・在園中
児童名(フリガナ)	( )
生年月日	平成 年 月 日生
保育園名	申込中・在園中
児童名(フリガナ)	( )
生年月日	平成 年 月 日生
保育園名	申込中・在園中

事業所名			
代表者名 ※注1	印		
所在地			
電話番号		取扱者名	印

※申込中の場合は第一希望園を記入。転園申込の場合は申込中・在園中の両方に○をし、申込園を記入。

- ・太枠内は、必ず雇用主又は事業主が記入してください。
- ・訂正があった場合は、取扱者の方の取扱者の訂正印を押印の上、訂正してください。\*修正液不可
- ・消えるボールペンや鉛筆等での記入は無効です。

下記の者について、以下のとおり  就労・ 就労内定 していることを証明します。(□欄をチェックしてください。)

勤務(予定)者名			住所	大田区	
勤務先住所及び名称	※勤務地が上記事業所と異なる場合にご記入ください。(派遣先、支店等)				
勤務形態	常勤・非常勤・パート(アルバイト)・派遣・契約・在宅勤務・内職・その他( )				
採用(予定)年月日	昭和・平成 年 月 日		雇用契約期間が決まっている場合 平成 年 月 日迄		
勤務日数	月・週に 日		定休日	曜日・祝日・不定期(月 日)	
勤務時間 ※注2	時 分 ~ 時 分		1日 時間 (休憩時間含む)	変則勤務 ※注2	有・無
仕事の内容				社会保険	有・無
給与 ※注3	月給・日給・時間給・単価 円			日締め	日支給
最近6か月の 支払額・実勤務日数 ※注4 産休・育休中の方は、産休前の直近の実績をご記入ください。	該当月	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	
	支払額	円	円	円	
	実勤務日数	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	
	該当月	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	
	支払額	円	円	円	
	実勤務日数	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	
産前産後休暇期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
育児休業期間 ※注5	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
育児短時間等を 取得中(予定)場合 の勤務時間 ※注6	取得中・取得予定・未定 (取得中又は、取得予定の場合は下記を記入ください) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分				

【申込み予定の保護者の方へ】

- ・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。

注1～注6の箇所でご不明点がある場合は、必ず裏面をご確認ください。

(裏)

延長保育を申し込む場合は、雇用主又は事業主が下記事項をご記入ください。

最近3か月の超過勤務状況*						
該当月	月		月		月	
超過勤務	有・無		有・無		有・無	
超過勤務日数	月	日	月	日	月	日
合計超過勤務時間	計	時間	計	時間	計	時間

\* 超過勤務時間とは表面の就労時間から超過した時間です。

\* 現在産休・育休中の場合は産休前の実績をご記入ください。

### 【雇用主・事業主の方へ】

- ・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。

**注1** 代表者名の印には、原則として社印（角印又は、丸印）を押印ください。個人印や店舗印等のみでは無効です。その場合は、代表者の役職を記入の上、個人印を押印ください。事業形態が派遣の場合は、原則、派遣元が記入ください。

**注2** 「勤務時間」欄には、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。

なお、育児短時間等を取得する場合の勤務時間は、「勤務時間」欄に軽減前の時間を、「育児短時間等を取得中（予定）場合の勤務時間」欄に軽減後の時間をご記入ください。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。

**注3** 「給与」欄には、交通費、残業代を除いた税込みの金額（基本給）をご記入ください。

恒常的に支給される手当は含みます。（例：地域手当、調整手当、勤務地手当 等）

日給、時間給又は出来高払いの方は、その単価をご記入ください。

**注4** 「最近6か月の支払額」欄には、交通費を除いた給与月額（残業代等を含む、税、社会保険料等の控除前の支給額）をご記入ください（賞与等一時金を除く。）。ただし、産休・育休中の方は産休前の直近の就労実績をご記入ください。

就労期間が6か月未満の場合は、可能な範囲で記入ください。

また、就労を開始したばかりで就労実績がない方は未記入でご提出ください。

該当月とは、給与を支給する月として記入ください。

例) 4月1日～4月30日分（実勤務日数20日）の支給が5月25日 該当月 5月分

**注5** 「育児休業期間」欄には、「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、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記入ください。

**注6** 「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」等に基づく労働協約、就業規則及び労働契約により、現在育児短時間等を取得している場合や復帰後取得予定の場合に、記入ください。