

保護者の方が児童名と生年月日を記入してください。

Employment Certificate

就労(予定)証明書

保育所・小規模保育事業所等・学童クラブ・家庭保育室用

記入例

保護者記入欄

Table with 5 columns: 児童名, 生年月日, 年, 月, 日, 利用施設名. Contains 3 rows of example data.

事業者記入欄

和光市長 宛

これより下は全て事業者の方が記入します。まず、右側の7つの項目を記入してください。

- ・証明日は保育園申込日より3か月以内の日付に限り有効となります。
・代表者印は必ず押印してください(原則は社印、小規模事業主は店長印)。
・証明書について確認をすることがありますので、必ず記入者名と記入者連絡先を記入してください。

Form fields for business information: 証明日, 事業所名(〇〇△△株式会社), 代表者名(代表取締役), 所在地(東京都〇〇区△△), 電話番号(〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇), 記入者名, 記入者連絡先.

就労証明書の各項目に修正がある場合には、ここに押印したものと同一訂正印が必要となりますのでご注意ください。(修正液、二重線のみの訂正は不可)

保育所等の入所日において、下記の内容について、就労(予定)していることを証明いたします。

Main application form with 12 numbered sections: 1. 就労者に関する事項, 2. 就労状態等に関する事項, 3-5. 勤務先情報, 6. 雇用の形態, 7. 就労時間, 8. 変則就労時間, 9. 産休期間, 10. 育児休業等, 11. 育児短時間勤務, 12. 備考欄.

保育園の入所希望日より前に雇用期間が終了し、更新が「無」の場合は、就労としての申請を受理することができませんのでご注意ください(例:令和3年4月申請なら令和3年4月1日を超えて就労が継続される予定であることを示す証明が必要)。

保育園の入所希望日時点で保護者が実際に勤務している(予定)の勤務先情報を記入してください(例:令和3年4月申請なら令和3年4月1日時点での勤務先情報)。単身赴任の場合は備考欄にその旨を記入してください。

固定就労の場合は7に、変則就労の場合は8の欄に記入してください(いずれも休憩時間を含む)。

【固定就労】勤務する曜日と時間が決まっている方
【変則就労】シフトやローテーションによる勤務をしている方
※変則就労は、シフト表などの勤務の詳細がわかるものを必ず添付してください。それにより、1日の平均就労時間と週の平均就労日数を算出し、選考の指数とします。

いずれも、保育園に入所できた場合の就業規則上の契約内容(就労時間と就労日数)を記入してください(例:令和3年4月申請なら令和3年4月1日より保育園に入所できた際の内容を記入)。提出していただくシフト表等も、保育園に入所できた場合の契約内容と同じ内容で就労していた当時のものを提出してください。

※上記内容についてお電話等で確認することがありますのでご了承ください。記入等については裏面をご覧ください。

10の「育児休業等の法律による休業」の欄は、必ず「延長の可/不可」「最大延長可能時期」まで不足なく記入してください。「保育園の不承諾通知を受けて育休が延長できる」等の取扱いをしている場合は、12の「備考欄」にその旨を記入してください。

・フレックス制や裁量労働制の場合、標準的な就労時間を7に記入し、コアタイムやフレキシブルタイムがある場合は備考欄に記入してください(例:フレックス制 7:00~20:00のうちコアタイム10:00~17:00)。標準的な就労時間が書けない場合、8に月の就労時間と日数を記入し、シフト表または就労実績表の提出をお願いします。
・その他、補足事項がある場合は備考欄に記入してください。