

勤務(内定)証明書

【令和6年4月以降用】

品川区長 宛

記載例

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等に作成してください。

品川区では、国が定める証明書を使用しています

【事業主の方へ】

この証明書は保育所入所、現況確認等のために使用するものです。
記載例、勤務(内定)証明書記載チェックシート等を確認のうえ、漏れのないよう記載してください。
発行にあたっては、社判等の押印については不要です。
また、誤って記載した場合、訂正印についても不要ですので、二重線で消し、正しい情報を記載してください。

品川区役所 保育入園調整課 入園相談担当 〒140-8715 品川区広町2-1-36 TEL:03-5742-6725

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 証明日	西暦	年	月	日
⑤ 記載内容の 問い合わせ先	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、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

No	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	
本人の就労状況、就労先(就労予定の場合も含む)に関する項目		
2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定を含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業者名 ※①と異なる場合は記載	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記載	
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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均
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載	時間帯① 時 分 ~ 時 分
		時間帯② 時 分 ~ 時 分
9	就労日	時間帯① <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
10	雇用(予定)期間等 ※契約変更の有無に 関わらず、就労開始 (予定)日を記載 ※有期の者は終期も記載	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
本人の就労実績に関する項目		
11	直近の 就労実績 ※証明日時点を 記載可能な直近の 実績月を記載	年・月 年 月 年 月 年 月
		就労日数 ※有給休暇含む 日 日 日

(注意)裏面についても記載してください。

①押印は不要です。

【No2】

既に退職済みの従業員の方については、その他にてその旨記載してください。

【No3,4】

復帰後の就業場所が決まっていない場合、空欄でかまいません。その旨を裏面の備考に記載してください。

【No6】

土日休みの平日5日勤務であれば月20日と記載してください。

【No6,7】

その月の中で、変則勤務等により週により就労日数、時間が異なる場合、月の日数、時間のみの記載でもかまいません。

【No8,9】

時間帯が3つ以上ある場合、裏面の備考欄に記載してください。

【No11】

証明日時点において、締日等を考慮したうえで記載できる直近3ヶ月の就労実績を証明してください。予定の実績は記載しないでください。(勤務を開始して3ヶ月未満の場合等)

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目												
1	取得予定 取得中 取得済	平成31年1月9日 ~ 平成31年4月13日										
		取得予定 取得中 取得済	令和4年6月25日 ~ 令和4年10月4日									
13	育児休業の取得(予定)期間 ※直近6年間	1回目	取得予定 取得中 取得済	平成31年4月14日 ~ 令和2年4月5日								
		2回目	取得予定 取得中 取得済	令和4年10月5日 ~ 令和6年8月6日								
14	復職(予定)日	令和6年8月7日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る									
15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 有	体制変更要因	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育児以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他()							
		変更後の就労日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期									
		勤務体制の変更(予定)期間	令和6年8月7日 ~ 年 月 日									
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月 140 時間 分 就労日数 月 20 日									
	変更後の就労時間帯	時間帯①	9時0分 ~ 16時0分									
		時間帯②	時 分 ~ 時 分									
備考												
	備考	産前の体調不良のため、令和4年5月については勤務日数が少ない。そのため、直近の就労実績は令和4年2月~4月を記載。										
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目												
17	就労状況・予定	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有	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										
本人の就労実績に関する項目												
20	産休・育児以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <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									
(※事業者証明欄はここまで)												
【保護者記載項目】上記内容について、記載漏れ、誤りがないかを確認し、下記記載のうえご提出ください。												
保護者記載欄	児童名	生年月日		<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申請中								
	品川 一郎	2019年2月16日		施設名	品川保育園							
	児童名	生年月日		<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申請中								
	品川 次郎	2022年8月7日		施設名	品川保育園							

記載例

【No12,13】

証明日時点で、以下の①、②の両方に該当する場合のみ、No12-13の記載は不要です。

①就労中で3ヶ月の就労実績が証明できる。

②従業員より産休および育休を取得予定であることの申告がない。

【No14】

現在育休等を取得されている場合、復職する予定日を記載してください。

【No15】

勤務体制の変更が未定の場合は空欄でかまいません。変更を予定している場合は、復職月以降の予定の状況を記載してください。(現在産育休中であり、復職月以降、勤務体制の変更を予定している場合、勤務体制の変更(予定)期間含めて予定を記載してください。)

その他、特記事項があれば、全て備考欄に記載してください。

【No17】

出張は含まず記載してください。赴任の終期が未定の場合は、赴任終了日の記載は不要です。