

# 勤務(内定)証明書

【令和5年5月以降用】

品川区長 宛

※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て作成してください。

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、漏れのないようご記載ねがいます。

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、正しい情報をご記載ください。

品川区役所 保育課 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、発行者が証明日時時点で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変更を行ったときは、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・育児中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定を含む) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入		
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入		
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入	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)日を記入 ※有期の者は終期も記入	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 ※証明日時時点で 記入可能な直近の 実績月を記入	年・月 i 年 月 ii 年 月 iii 年 月	
		就労日数 ※有給休暇含む	日 日 日
		残業日数	日 日 日

(注意)裏面についてもご記載ください。

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の取得(予定)期間	1回目	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	～	年	月	日
		2回目	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	～	年	月	日
13	育児休業の取得(予定)期間	1回目	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	～	年	月	日
		2回目	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	～	年	月	日

14	復職(予定)日	年	月	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 type="checkbox"/> 有	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休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 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						
		勤務体制の変更(予定)期間	年	月	日	～	年	月	日
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日	
		変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	～	時	分	
時間帯②	時		分	～	時	分			

備考	
備考	

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・育休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

(※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 type="checkbox"/> 申請中		
		年	月	日	施設名
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中		
		年	月	日	施設名

**勤務(内定) 証明書記載チェックシート**  
 (本チェックシートにて証明内容を確認、了承のうえ、勤務(内定) 証明書  
 とともに対象従業員様へお渡しください)

保護者保管

証明発行事業者記載欄	
対象従業員氏名	
証明発行事業者	
証明発行担当者	

**◎ 保護者の皆様へ**

**本チェックシートについては、保育課入園相談担当への提出は不要です。  
 保護者様にて保管ください。**

**勤務(内定) 証明書とともに証明発行事業者様より提出された本シート、  
 勤務(内定) 証明書記載例にて、必ず証明内容をご確認ください。**

No.	勤務(内定) 証明書 該当No.	確認・了承項目
(1)	—	④証明日については記載していますか。
(2)	—	⑤記載内容の問合せ先については記載していますか。内容について問い合わせる場合があります。
(3)	—	証明発行担当者が従業員本人の場合についても、提出は可能です。ただし、証明書類の偽造は有印私文書偽造罪に問われ、内定取消または在園中に発覚した場合についても退園になります。
(4)	3、4	派遣社員として従事しており育児休業後の派遣先が決まっていない場合は、備考に派遣先未定とご記載ください。
(5)	6	雇用契約・就業規則等に基づく就労日数であり、 <b>実際に就労した日数ではありません。</b> 年間を通じて、平均的に勤務する日数をご記載ください。
(6)	6、7	日をまたぐ夜間勤務を行っている従業員については、備考にその旨ご記載ください。
(7)	7	就労時間欄には、 <b>休憩時間を含めてご記載ください。</b> また、変形労働時間制等で週によって就労時間が異なる場合は、月当たりの就労時間合計(休憩時間含む)のみのご記載でも構いません。
(8)	6～9	育児短時間勤務制度等を利用している場合は、 <b>制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労日数、時間等をご記載ください。</b>
(9)	10	<b>必ず就労開始日をご記載ください。</b> 現在就労している従業員で今後の契約変更、更新がある場合についても、 <b>就労を開始した日をご記載ください。</b>
(10)	10	会社統合などによる場合は、元の会社にて就労開始した日および備考にその旨ご記載ください。
(11)	11	<b>証明日時点で確認できる直近3ヶ月の就労実績をご記載ください。</b>
(12)	11	<b>就労日数＝暦上の勤務日数(官公庁の開庁日)として利用調整を行います</b> が、有給休暇以外の独自の特別休暇等(慶弔休暇等)にて、就労日数が雇用契約上の契約日数より少なくなっている場合は、備考にその旨ご記載ください。
(13)	11	産休・育休等取得により直近期間において就労実績が1ヶ月も確認できない場合は、産休・育休等取得月を除き、取得前の直近3ヶ月の就労実績をご記載ください。
(14)	11	就労開始直後のため、証明日までに就労実績が1ヶ月も確認できない場合は、記載は不要です。
(15)	11	新型コロナウイルスの影響、妊娠に伴う体調不良または児童の看護等の理由で雇用契約よりも就労日数が少ない場合は、 <b>その影響があった月を除き、直近3ヶ月の就労実績をご記載ください。また、備考に体調不良等の理由・期間を具体的にご記載ください。</b>
(16)	11	兄弟姉妹で連続して育休を取得している従業員について、 <b>勤務していた際の記録が残っていない場合は、就労実績の記載は不要ですが、備考にその旨ご記載ください。</b>
(17)	11	管理職、従業員で残業の管理をしていない場合は、残業日数の記載は不要ですが、備考にその旨ご記載ください。
(18)	11	<b>就労実績</b> については <b>給与支払月</b> ごとにご記載ください。就労日数、残業日数については、 <b>給与支払月に対応した実績</b> をご記載ください。
(19)	11	残業日数については、雇用契約・就業規則上、残業とみなしているもののみご記載ください。 なお、時短勤務取得者については、 <b>時短勤務時の時間から超過した時間を残業とみなしている場合は、残業日数に記載してください。</b>
(20)	12、13	<b>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。</b> 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。
(21)	15	未定の場合は、記載は不要です。
(22)	20	産休・育休以外の病気休暇、配偶者同行制度等を取得している場合は、ご記載ください。