

記入欄者	児童名(フリガナ)	生年月日	在園・申込	※申込の方は、第1希望園を記入してください	保育園	歳
	児童名(フリガナ)	生年月日	在園・申込	※申込の方は、第1希望園を記入してください	保育園	歳

家族・親族が経営する会社にお勤めの方・個人事業主・内職の方は、就労状況申告書に記入してください。

以下は、必ず雇用主又は事業所記入担当者がご記入ください。

<b>外勤用</b>	<b>勤務(内定)証明書</b> ※保育課提出用	証明年月日 年 月 日
------------	--------------------------	----------------

江東区長 殿 ★区ホームページにエクセル形式のファイル、記載例及び記載方法の解説動画を掲載しています★

江東区福祉事務所長 殿

下記のとおり

勤務  採用内定  現在産休・育児休業を取得

していることを証明します。

※社印若しくは代表者印のないものは無効です。誤って記載した場合は訂正印(社印、代表社印、または記入担当者印)が必要です。また、鉛筆や消せるボールペンでの記入、修正液での訂正をされた場合、本証明書を無効とします。虚偽の証明が発覚した場合は教育・保育給付認定申請及び教育・保育給付認定、利用申込み、利用を無効とします。※この証明書は、教育・保育給付認定審査及び保育所の利用調整、利用継続のための資料です。それ以外には使用しませんので正確にご記入ください。

事業所名 \_\_\_\_\_ 社印または代表者印

代表者名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

記入担当者名 \_\_\_\_\_

勤務(予定)者氏名	勤務(予定)者住所	
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(支店・派遣先・出向先・赴任先等)	
単身赴任(予定)の場合	単身赴任中、または赴任予定の方は単身赴任証明書(区様式)を記入してください	
採用(予定)年月日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用内定	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( )	
勤務日数	週に 日勤務又は月に 日勤務 定休日 <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 <input type="checkbox"/> 不定期(月日)	
勤務時間(労働契約上の時間)	1.通常勤務時間 *短時間勤務制度を利用する場合も利用前の勤務時間をご記入ください 平日 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分 土・日曜日 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分	
	2.短時間勤務制度 【 <input type="checkbox"/> 制度有 <input type="checkbox"/> 制度無 】 *期間及び時間については現在利用中又は利用予定の方のみご記入ください 利用(予定)期間 年 月 日 ~ 年 月 日 利用(予定)中の勤務時間 平日 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分 土・日曜日 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分	
	3.フレックスタイム制の場合 1日 時間勤務又は週 時間勤務(休憩時間を含める) 休憩時間 1日 分	
*1 上記以外の不規則勤務の場合等	*勤務時間が不規則な場合や、交代制・在宅勤務の場合など具体的にご記入ください	
*2 給与形態及び支給日	<input type="checkbox"/> 月給 _____ 円 <input type="checkbox"/> 日給 _____ 円 <input type="checkbox"/> 時給 _____ 円 <input type="checkbox"/> 他( ) 日締め <input type="checkbox"/> 当月 日支給 <input type="checkbox"/> 翌月	
*3 直近3ヶ月の支給額及び勤務日数(産休・育休中は休業前の3ヶ月。復職後に3ヶ月実績のない場合休業前と合わせて3ヶ月)	年 月 支給分 _____ 円 支給に対する勤務日数 日(*4)	年 月 支給分 _____ 円 支給に対する勤務日数 日(*4)
社会保険の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 上記勤務(予定)者が育児休業法の育児休業を申請した場合の適用の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
産前産後休暇取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日	終了後の育児休業取得の有無(予定) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
*5 育児休業取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (復職予定日の前日)	
*6 上記の産休・育児休業復職日	年 月 日 (産休・育児休業期間最終日の翌日)	入園できた場合の入園月中の復職可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
その他備考		

注 意 事 項	*1 不規則勤務の場合の勤務時間等はシフト表を添付していただいてもかまいません。
	*2 給与形態が月給の場合は基本給を、その他の場合はそれぞれ単価をご記入ください。
	*3 直近3ヶ月の支給額は、賞与等の一時金を除き、例月支給している給与の額(税・社会保険等の控除前の金額)から交通費を除いた額をご記入ください。
	*4 支給に対する勤務日数には、有給休暇を取得した日数を含めてご記入ください。
	*5 育児休業法上の育児休業期間以上に、就業規則等で事業者独自の育児休業期間を規定しており、勤務者が取得可能な場合は、期間を合算して記載をしてください。
	*6 育児休業から復職した方が、復職したことを証明するために勤務証明書の作成を依頼した場合は、育児休業復職日を必ずご記入ください。証明年月日は復職日以降としてください。なお、入園した場合、入園月の月末までに復職しないと、退園となります。(例:4月入園→4月30日までに復職)
	*7 上記内容について問い合わせることがあります。

記入に関してご不明な点がございましたら、右記までご連絡ください。 <問合せ先> 江東区こども未来部保育課入園係 TEL03-3647-4934(直通) 1.9