

【記載例】

- * 自営以外の方は必ず勤務先に記入を依頼してください。
- * 自営の方は『自営を証明する書類』を併せて提出してください。(入園のしおりP.27参照)
- * 区ホームページにて、エクセル形式を掲載しております。パソコンでの入力が簡単に行えますのでご利用ください。
- * 記入要領や記入方法の解説動画を掲載しています。

・選考にあたって重要な項目となりますので必ず記入して下さい。
・有効期限は証明日から3か月です。

就労証明書

江東区長・江東区福祉事務所長 宛

※個人事業主で屋号がない場合は、事業者の氏名を記入してください。

本紙の内容について、問い合わせをする場合がございますので、必ず電話番号は記入してください。

証明日	西暦	2023	年	10	月	10	日
事業所名	株式会社こうとう						
代表者名	江東 太郎						
所在地	江東区東陽4-11-28						
電話番号	03	—	3647	—	4934		
担当者名	東陽 一郎						
記載者連絡先	03	—	3647	—	9290		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																															
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input checked="" type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()																															
2	フリガナ 本人氏名	トヨス ハナコ 豊洲 花子																															
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small> 2020 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日																															
4	本人就労先事業所	名称 株式会社こうとう 豊洲支店 住所 東京都江東区豊洲〇〇-〇〇																															
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()																															
6	就労時間 (固定就労の場合)	<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 checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <table border="1"> <tr> <th>合計時間</th> <th>月間</th> <td>175</td> <th>時間</th> <td>0</td> <th>分</th> <td>(うち休憩時間 1200 分)</td> </tr> <tr> <th>一月当たりの就労日数</th> <th>月間</th> <td>20</td> <th>日</th> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th>平日</th> <td>8 時 30 分</td> <td>~</td> <td>17 時 15 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間 60 分)</td> </tr> <tr> <th>土曜</th> <td>時 分</td> <td>~</td> <td>時 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <th>日祝</th> <td>時 分</td> <td>~</td> <td>時 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	合計時間	月間	175	時間	0	分	(うち休憩時間 1200 分)	一月当たりの就労日数	月間	20	日			平日	8 時 30 分	~	17 時 15 分	(うち休憩時間 60 分)		土曜	時 分	~	時 分	(うち休憩時間 分)		日祝	時 分	~	時 分	(うち休憩時間 分)	
		合計時間	月間	175	時間	0	分	(うち休憩時間 1200 分)																									
		一月当たりの就労日数	月間	20	日																												
		平日	8 時 30 分	~	17 時 15 分	(うち休憩時間 60 分)																											
土曜	時 分	~	時 分	(うち休憩時間 分)																													
日祝	時 分	~	時 分	(うち休憩時間 分)																													
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間 分 (うち休憩時間 分)																														
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日																														
	主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分	(うち休憩時間 分)																														
7	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1"> <tr> <th>年月</th> <td>2023 年 9 月</td> <th>年月</th> <td>2023 年 8 月</td> <th>年月</th> <td>2023 年 7</td> </tr> <tr> <td>19 日/月</td> <td>167 時間/月</td> <td>22 日/月</td> <td>193 時間/月</td> <td>20 日/月</td> <td>175 時</td> </tr> </table>	年月	2023 年 9 月	年月	2023 年 8 月	年月	2023 年 7	19 日/月	167 時間/月	22 日/月	193 時間/月	20 日/月	175 時																			
年月	2023 年 9 月	年月	2023 年 8 月	年月	2023 年 7																												
19 日/月	167 時間/月	22 日/月	193 時間/月	20 日/月	175 時																												
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																															
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																															
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 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																															
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																															
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																															
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無																															
14	備考欄																																

単身赴任の場合は、No.15に必要事項(単身赴任開始(予定)日・終了(予定)日、単身赴任先を必ずご記入ください。

No.7: 就労実績
 ・直近3か月分を記入してください。産休中・育休取得中の方は、産休に入る前の3か月(産休に入った月を除く)を記入してください。
 ・新規採用で就労実績が無い場合は、空欄で構いません。
 ・1時間未満の端数(分・秒)は切り上げてください。
 ・諸事情で実績が記載できない場合はその旨を備考欄にご記入ください。

No.15: 単身赴任
 ・単身赴任中や単身赴任の予定がある場合は、赴任期間も記入してください。単身赴任終了期間が未定の場合には、保育園の選考において「単身赴任」として優先されません。

No.16: 法人番号
 法人の場合、必ずご記入ください。自営の方で、「法人番号を有し、法人番号欄の記載がある場合」、自営を証明する書類の提出が不要となります。

追加的記載項目欄	
15	単身赴任 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無 赴任(予定)地 赴任開始(予定)日~赴任終了日 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
16	法人番号 6 0 0 0 0 2 0 1 3 1 0 8 3

【その他注意事項】

- ・訂正する場合は二重線で訂正してください。修正液、修正テープ、消せるボールペンは使用しないでください。
- ・記載事項に虚偽があった場合、入園(継続)申請及び認定は無効となります。また、在園者は退園となる場合があります。
- ・就労証明書の様式は江東区HPよりダウンロードできます。
- ・記入要領、記載方法は江東区HPをご確認ください。エクセル形式のダウンロードも可能です。



←区ホームページ