

就 労 (内 定) 証 明 書

府 中 市 長

事業所名 _____

代表者名 _____ ㊤

次のとおり証明します。

裏面<就労(内定)証明書の記入について>を参照し、太枠内は就労先で雇用主が記入・該当項目に☑してください。派遣の場合は、原則派遣元で記入してください。

また、訂正印のない訂正は無効です。

事業所所在地 _____

電話番号 _____ (_____) _____

取扱担当者氏名 _____ ㊤

フリガナ 就労者氏名	就職年月日	<input type="checkbox"/> _____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 保育所等入所後に就労開始予定(内定)	業務内容	
就労地	<input type="checkbox"/> 上記事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 各現場 <input type="checkbox"/> その他 (住所: _____)			
雇用形態	<input type="checkbox"/> 自営・内職以外 <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営・内職 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 委託販売 <input type="checkbox"/> その他			
契約期間	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日 更新予定(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定) ※契約期間に定めがある場合に記入してください。			
契約上の就労時間給与等	勤務形態及び就労時間	<input type="checkbox"/> 固定勤務 _____時 _____分 ~ _____時 _____分 内訳: 1日の実働 _____時間 _____分 / 休憩 _____時間 _____分 <input type="checkbox"/> シフト勤務・交代制・当番制 _____時 _____分 ~ _____時 _____分 の範囲内で 1週間の実働合計 _____時間 _____分 / 休憩合計 _____時間 _____分		
	就労日数	※どちらかに記入 <input type="checkbox"/> 月 _____日勤務 <input type="checkbox"/> 週 _____日勤務		
	休日	<input type="checkbox"/> 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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定休: 月 _____日		
	給与形態	※いずれかに記入 <input type="checkbox"/> 月給 _____円 <input type="checkbox"/> 日給 _____円 <input type="checkbox"/> 時給 _____円		
育児短時間勤務(部分休業を含む)の就労時間等	育児短時間勤務(部分休業を含む)取得中の場合(過去に取得していた場合を含む)の就労時間を裏面参照の上、記入してください。 取得: <input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 現在取得中又は過去に取得していた(_____年 _____月 _____日から _____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 終期未定) (<input type="checkbox"/> 月・ <input type="checkbox"/> 週 _____日勤務(_____時 _____分~ _____時 _____分(1日の実働 _____時間 _____分/休憩 _____時間 _____分)) 取得時の給与形態 <input type="checkbox"/> 月給 _____円 / <input type="checkbox"/> 日給 _____円 / <input type="checkbox"/> 時給 _____円			
1年以内に会社の吸収・合併、グループ会社へ転勤、出向等により、前職から継続して現在の職場へ異動した場合	前の就労先での就労期間を記入してください。※転職は含みません。 _____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日(会社名 _____)			
直近6か月の就労実績	※産育休取得期間がある場合は産育休前と復職後の実績を記入※①が最新月の実績になるよう記入	就労日数	就労時間	総支給額
	①	_____年 _____月 _____日	実働 _____時間 _____分/月	_____円
	②	_____年 _____月 _____日	実働 _____時間 _____分/月	_____円
	③	_____年 _____月 _____日	実働 _____時間 _____分/月	_____円
	④	_____年 _____月 _____日	実働 _____時間 _____分/月	_____円
	⑤	_____年 _____月 _____日	実働 _____時間 _____分/月	_____円
	⑥	_____年 _____月 _____日	実働 _____時間 _____分/月	_____円
産前産後休業又は育児休業取得 (<input type="checkbox"/> 過去・ <input type="checkbox"/> 取得中・ <input type="checkbox"/> 取得予定)の方は該当項目に記入してください。複数ある場合は裏面を参照の上、備考欄にご記入ください。				
産前産後休業期間	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日			
育児休業期間	関係法令*に基づき作成された就業規則による正式な育児休業承認期間の場合のみ記入してください。 _____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日			
育児休業期間の変更	保育所等に入所し就労者が希望した場合、入所翌月1日までに育休を短縮して職場復帰することが <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能 ※未記入の場合や短縮復帰に条件がある場合は不可能と判断することがあります。			
備考	※ 変則勤務で就労日・就労時間が不規則な場合、就労条件等の変更がある(入所できれば条件が変更となる等)場合、介護休業等の産育休以外の休業期間や通勤緩和、育児休業中の一部復職等の制度を利用している場合は、こちらに詳細(1週間あたりの勤務日数と実働時間・休憩時間等)を記入してください。			

以下、保護者記入欄(必要事項に記入及び☑してください。)

上記、証明書内容及び裏面を確認し、記入漏れ・相違・不備等がないことを確認しました。

また、記入漏れ・相違・不備等がある場合、利用調整において不利な取扱いとなることを理解しています。

保育所等送迎時間等を含めた通勤時間 片道(_____)分 ※申込中の場合は入所希望するいずれかの保育所等を目安に記入してください。

保育所(園) _____ 歳児クラス 申込中・ 入所中 児童名(フリガナ) _____

※申込中の場合は第1希望の保育所等名を記入してください。※児童が複数の場合は、余白に全ての児童について記入してください。 H30.8

#1 _____ 副 _____ #2 _____ 副 _____

<就労(内定)証明書の記入について>

次の内容を参照し、記入してください。

※府中市ホームページに「就労(内定)証明書」のデータ入力用のエクセルファイルを掲載しておりますので、ご利用ください。

【URL】 <http://www.city.fuchu.tokyo.jp/>

トップページ ▶▶ 子育て・教育 ▶▶ 出産・子育て ▶▶ 保育所・保育園 ▶▶ 平成31年度保育所等の申込みについて

1	この証明書は、保育所等の入所申込みをする又は入所中の保護者の、就労内容等を把握するために使用するものです。お手数ですが必要事項に記入漏れがないよう証明願います。不明な点は貴事業所の取扱担当者の方に照会させていただきますことがありますので、ご承知おきください。
2	「業務内容」について 事務・営業・接客・調理等、就労者の業務内容を記入してください。 保育に従事している場合は「保育」と記入してください。
3	「雇用形態」について 該当する雇用形態に印をつけてください。 ・自営：事業主が児童の保護者または祖父母の場合 ・内職：業者等から材料の提供を受け、主に自宅で作業を行う場合（家内労働法第2条第2項にあてはまる者）
4	「勤務形態及び就労時間」について 固定勤務の場合は上段に、シフト勤務・交代制・当番制の場合は下段に基本となる就労時間を記入してください。 (例1)固定勤務の場合：8時30分～17時15分(内訳：1日の実働7時間30分/休憩1時間15分) (例2)シフト勤務等の場合：8時00分～20時00分の範囲内で1週間の実働合計35時間45分/1週間の休憩合計5時間30分 ※就労形態等が不規則な場合、備考欄に記入してください。書ききれない場合は、別紙を添付していただいても構いませんが、会社・担当者印等、会社から発行されたことがわかるようにしてください。 ※育児時間等取得により就労時間を短縮している方(過去に取得していた場合を含む)は 短縮前の契約上の就労時間を記入し 、「育児短時間勤務の就労時間等」欄に改めて短縮後の就労時間を記入してください。就労が不規則な場合は、詳細を備考欄に記入してください。 ※介護休業等の産育休以外の休業期間や通勤緩和、育児休業中の一部復職等の制度を利用している場合等は、制度利用前の契約上の就労時間を記入し、詳細を備考欄へ記入してください。 ※(例)「午後8時」の場合は「20時」と記入してください。
5	「就労日数」について 1か月又は1週間の 契約上の就労日数 を記入してください。なお、シフト勤務等で就労が不規則な場合は、就労実績に基づく平均的な就労日数を記入してください。(例)週5日勤務の場合：20日/月(1か月＝4週で計算)
6	「給与形態」について 月給、日給、時給いずれかの該当欄のみ金額を記入してください。月給は社会保険料等の控除前の支給額(扶養手当等の諸手当を含みますが交通費、一時金、超過勤務代(みなし手当等を除く)、材料費等の実費弁償分、児童手当は含みません)を記入してください。自営業等で明確に決まっていない場合は、前6か月の平均給与を記入してください。
7	「育児短時間勤務(部分休業を含む)の就労時間等」について 育児時間等取得により就労時間を短縮している(過去に取得していた場合を含む)方は短縮後の就労時間を記入してください。ただし、 労働基準法に基づく育児時間及び育児休業法に基づく短時間勤務制度又は部分休業に限りません。 ※取得後の給与形態が取得実績により変動がある等、固定でない場合はその旨を備考欄へ記入してください。 ※ 複数取得がある場合には全て記入が必要ですが、「直近6か月の就労実績」欄に記入した月より前に取得した短時間勤務については記入不要です。
8	「直近6か月の就労実績」について (1) 該当月に支給された給与とその給与算定にあたる実績(日数・実働時間)を記入してください。 (2) 就労日数・実働時間には、実際に就労した日数のほかに給与・手当(傷病手当金等)の支給対象となる有給休暇・病気休業・介護休業も含まれます。 (3) 産休又は育休中の場合や、直近6か月に産育休の期間を含む場合は、産休開始月から育休終了月までを除いて合計が6か月となるよう記入してください。(産休前と復職後で合計6か月分となるよう就労実績を記入してください。1日でも産育休が含まれる月があれば除いてください。) (4) 就労時間は時給制の場合のみ、月合計を記入してください。月給・日給制の場合は記入不要です。 (5) 就労先不定者及び就労開始後1か月未満の方で、実績を記入できない場合は記入不要です。 (6) ①が最新月の実績になるよう記入してください。 (7) 未記入の場合は、その期間は未就労として取り扱います。 (8) 会社の吸収・合併、グループ会社へ転勤、出向等により直近6か月の就労実績を記入できない場合は、申請者へその旨をお伝えください。別途書類が必要となる場合があります。
9	「産前産後休業期間」「育児休業期間」「育児休業期間の変更」について 産休中で育休の期間が決まっていない場合は、育児休業承認期間は空欄で証明していただき、期間決定後に改めて証明書を提出していただきます。(予定の場合でも、可能な限り記入してください。) ※ 複数取得がある場合には全て記入が必要ですが、直近6か月の就労実績に記入した月より前に取得した産休・育休期間については記入不要です。 ※関係法令とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、国会職員の育児休業等に関する法律、国家公務員の育児休業等に関する法律、地方公務員の育児休業等に関する法律、裁判官の育児休業に関する法律のいずれかです。
10	「備考」について (1) 変則勤務で就労日・就労時間が不規則な場合や、就労条件等の変更がある(入所できれば条件が変更となる等)場合は、こちらに詳細を記入してください。就労状況に変更がある場合は、いつから、どのような状況なのか(1週間あたりの勤務日数と実働時間・休憩時間の詳細)記入してください。また、記入した内容の他に伝えたいことがあれば記入してください。 (2) 書ききれない過去の産育休期間や育児短時間勤務等についても記入してください。
11	訂正印は代表者印または取扱担当者印を押してください。訂正印の無い訂正は無効です。

ご不明な点がございましたら、お問合せください。府中市子ども家庭部保育支援課認定給付係 電話：042-335-4172