

保護者記入欄

該当の状況に○をつけてください。

申込中	転園申込中	その他
-----	-------	-----

<施設名>

	申込中 在園
--	-----------

※申込中の方は第1希望の園を記入してください。

<児童氏名>

	(年 月 日生)
--	-----------

雇用主の方へ(お願い)

この証明書は、保育所等入園(継続)事務に使用するものです。

裏面を参照のうえ、ご記入ください。

- ・社印・代表者印のないものは無効です。
- ・鉛筆や消せるボールペンでの記入、スタンプ浸透印の使用は無効です。
- ・記載内容を修正する場合は、取扱者の方の訂正印を押印してください。修正液での訂正は認められません。

記載内容や記入洩れ等不明な点は、取扱者の方に照会させていただくことがあります。虚偽の証明は無効です。

世田谷区子ども・若者部保育認定・調整課入園担当 TEL 03(5432)1200

(どちらかに☑印を記入してください)

勤 務 証 明 書

勤 務 予 定 証 明 書

世田谷区長 あて

証明日 年 月 日

次の事項について事実と相違ないことを証明します。

事業所名 _____

代表者名 _____ (印)

所在地 _____

電話番号 () _____ 取扱者名 _____

氏 名	本人住所		
採用(予定)年月日	年 月 日	勤務地または赴任地	電話番号 ()
単身赴任	赴任中・予定<単身赴任の期間> 年 月 日から 年 月 日まで(予定)		
雇用形態	月・週に 日勤務〔常勤・非常勤・パート・アルバイト・()〕		
※1 勤務時間 (変則勤務のときは主な時間帯)	時 分から	時 分まで	実働時間 ・日 時間 ・週 時間 ・月 時間
	(<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制) 休憩時間 分間		
	※育児時間等を取得する場合は、軽減前の時間を記入してください。		
休 日	月・火・水・木・金・土・日・祝日・不定期(月に 日)		
仕事の内容		雇用保険の有無	有・無
※2 給 与	円(月給(基本給)・日給・時間給(単価))(日締め 日支給)		
※3 最近3か月の給与の支払額および勤務日数	年 月分(/ ~ /) 円	年 月分(/ ~ /) 円	年 月分(/ ~ /) 円
	勤務日数()日分(有給含む)	勤務日数()日分(有給含む)	勤務日数()日分(有給含む)
	※産前産後休業・育児休業を取得中の場合は、産前休業に入る前の直近3か月分の支払額と勤務日数を記入してください。		

◎**超過勤務の実績(超過勤務の実績がある方は、記入してください。)**

※4 超過勤務	実績(最近3か月)・1日 平均 時間	・1週 平均 日	・1か月 平均 日
---------	--------------------	----------	-----------

産休・育休取得および育児短時間勤務利用(取得予定を含む)は、以下を必ず記入してください。

※5 産前産後休業	年 月 日から 年 月 日まで
※6 育児・介護休業法に基づく育児休業を取得する場合	年 月 日から 年 月 日まで
※7 現在育児休業中の場合は、育児休業期間を短縮することの可否 (育児休業終了予定日よりも前に入園する場合は、入園月のうちに復職することが必要です。)	短縮可能・短縮不可能
※8 育児時間・育児短時間勤務制度等の取得(予定)の申請の有無について	申請有・申請無
上記(※8)の承認期間および勤務時間・就労日数	年 月 日から 年 月 日まで 時 分から 時 分まで (就労日数)週に 日

※ご記入いただくにあたっての注意点

1. 「勤務時間」は、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。
なお、育児時間を取得する場合の勤務時間は「勤務時間」欄に軽減前の時間を、「育児時間・育児短時間勤務制度等」を取得する場合の承認期間と勤務時間・就労日数の欄に軽減後の時間をご記入ください。
「裁量労働制」に該当する場合は、印をご記入のうえ、「実働時間」欄に労使協定または労使委員会で定めたまなし労働時間をご記入ください。
また、「フレックスタイム制」に該当する場合は、印をご記入のうえ、「実働時間」欄に1か月以内の一定期間（精算期間）における所定の総労働時間をご記入ください。
2. 「給与」は、日給、時間給、出来高払いの方はその単価をご記入ください。
3. 「最近3か月の給与の支払額」は、賞与等一時金を除き例月支給している給与の額（税・社会保険料等の控除前の支給額（交通費を除く））をご記入ください。就労開始の直後等で支給がない場合は、0円と記載してください。
また、「最近3か月の勤務日数」は、有給休暇取得日を含めた日数をご記入ください。
なお、産前産後休業・育児休業を取得中の場合は、産前休業に入る前の直近3か月の支払額と勤務日数をご記入ください。
4. 「超過勤務の実績」は、以下のとおり計算して記入してください。
 - ① 1か月平均の日数 3か月の超過勤務日数を3で割ってください。
 - ② 1週間の日数 1か月平均の日数を4で割ってください。
 - ③ 1日平均の時間数 3か月の超過勤務時間数の合計を3か月の超過勤務日数の合計で割ってください。

【計算例】 3か月の超過勤務日数が17日、15日、10日、超過勤務時間が60時間、55時間、40時間の場合、①は14日 ②は3.5日 ③は $(60+55+40) \div 42 = 3.7$ 時間

※記入が難しい場合は、出・退勤の状況がわかるタイムシート等3か月分程度を添付してください。
5. 産前産後休業については、労働基準法に基づく期間をご記入ください。
6. 育児休業については、「育児・介護休業法」その他法令に基づく場合（日々雇用される者、及び雇用期間の定めがあって更新されない者は適用除外となっています）にご記入ください。
7. 保育所等の入園が内定した場合は、育児休業期間の終了前であっても、期間を短縮して保育所等の入園月から職場復帰できるかどうかについてご記入ください。
8. 育児時間や育児短時間勤務等の取得予定については、会社の制度ではなく、本人申請に基づき、会社が承認している期間、勤務時間、就労日数をご記入ください。