第2号様式(第4条関係)

就労証明書

Ⓑ

中野区長　　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。
※機械による読み取りを行います。年の表記は和暦ではなく、必ず西暦を使用してください。

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 証明書発行責任者役職	

⑤ 証明日		西暦　年　月　日
⑥ 記載内容の問合せ先	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改変を行ったときは、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		生年月日	年　月　日
	本人氏名			
	本人住所			
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				
2	就労状況・予定	□就労中 □産休・育休中 □就労予定(転職内定含む) □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。				
5	就労形態	役員・自営業主	□役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)	□自営業主(個人事業主)
		被用者	□正規の職員・従業員 □パート・アルバイト □派遣社員 □契約・嘱託社員 □会計年度任用職員	□自営業専従者
		その他	□内職者 □家族従業者 □業務委託 □その他 (　　)	
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	
		日　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 (うち休憩時間　分)	
		時間帯②	時　分 ～ 時　分 (うち休憩時間　分)	
		時間帯③	時　分 ～ 時　分 (うち休憩時間　分)	
9	就労日	時間帯①	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝日 □不定期	
		時間帯②	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝日 □不定期	
		時間帯③	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝日 □不定期	
		備　考		
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	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 □保育所等入所次第	～	年　月　日
		満了後の更新の有無	□有 □有(見込み) □無 □未定	
本人の就労実績に関する項目　※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。下記(裏面)、説明欄の4をご確認ください。				
11	直近の就労実績	年・月	i　年　月	ii　年　月 / iii　年　月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日 / 日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間　分	時間　分 / 時間　分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	円	円 / 円
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	□取得予定	年　月　日 ～ 年　月　日	
		□取得中	年　月　日 ～ 年　月　日	
		□取得済	年　月　日 ～ 年　月　日	
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠	□法定 □企業独自	
		□取得予定	年　月　日 ～ 年　月　日	
		延長 □可 □否	任意　年　月　日 ～ 年　月　日	
		□取得中	年　月　日 ～ 年　月　日	
		延長 □可 □否	任意　年　月　日 ～ 年　月　日	
		□取得済	年　月　日 ～ 年　月　日	
14	復職(予定)日	年　月　日		

※区役所使用欄

															−	0	3

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）	□有　□無	体制変更要因	□育児短時間勤務制度利用　□育休以外の休業からの復職による変更 □雇用形態の変更　□その他　（　　）
		変更後の就労日	□月　□火　□水　□木　□金　□土　□日　□祝日　□不定		
		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
			日　時間　分		
		変更後の就労時間帯	時間帯①　時　分　～　時　分　（うち休憩時間　分）		
			時間帯②　時　分　～　時　分　（うち休憩時間　分）		
			時間帯③　時　分　～　時　分　（うち休憩時間　分）		
保育士等（保育士、幼稚園教諭又は保育教諭）としての勤務実態の有無					
16	保育士等としての勤務実態の有無	□有 □有（予定） □無			
備考					
	備考				
中野区追加項目					
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②	単身赴任	□有　□無	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					
18	就労形態②	雇用主との親族関係	□有　□無	続柄	
本人の就労実績に関する項目					
19	産休・育休以外の休業の取得期間	□取得中（予定）　□取得済	理由	□介護休業　□病休　□その他　（　　）	
		期間　年　月　日　～　年　月　日			

（※事業者証明欄はここまで）

就労証明書、記入例、記載要領やその他様式は中野区のホームページ
（https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/dept/244000/d018504.html）よりダウンロードができます。

該当のページはこちら

＊説明欄＊

1. この証明書は、保育施設等への入所、継続通園、保育の必要性の確認及び補助金申請のために必要なものです。その他の目的には使用しません。
2. 就労先事業者等が事実のとおり証明してください。虚偽の証明を行った場合や申込者本人（自営業の方を除く）が証明した場合は、無効となります。
3. 就労状況の確認のため、電話や訪問調査させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
4. 育児休業等により直近期間において就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績を記載してください。
5. 誤字等の訂正が必要な場合は、就労先事業者等が二重線により訂正してください。修正テープ等は使用しないでください。

＊お問合せ先＊

お問合せいただく前に必ず、記入例及び記載要領をご確認いただけますようお願いいたします。

認可保育所等への入園・転園に関すること
中野区　子ども教育部　保育園・幼稚園課　**保育入園係**　　TEL 03-3228-8960

教育・保育給付支給認定、現況届、認可保育所等入園後の手続きに関すること
中野区　子ども教育部　保育園・幼稚園課　**教育・保育支給認定係**　　TEL 03-3228-5793

保護者記入欄	児童氏名	（生年月日　２０　年　月　日）　申込中　・　在園
	児童氏名	（生年月日　２０　年　月　日）　申込中　・　在園

※区役所使用欄

														－	0	4