

勤務（予定）証明書

保育課用

東京都北区教育委員会 殿

— 記載にあたってのお願い —

この証明書は、勤務先の担当者が事実のとおりに入力してください。**勤務（予定）者本人が記入した場合、無効**となります（自営業の方を除く）。
代表者印は、個人の印鑑ではなく、勤務先の正式な印鑑を使用してください。
訂正する場合は、代表者印を押して訂正してください。
 不明な点は、記入者に照会する場合があります。また、訪問等により就労実態を調査することがありますので、あらかじめご了承ください。

事業所名	
役職名・代表者名	代表者印
所在地	
電話番号	
記入者名	

お問い合わせ 北区保育課入園相談係 電話 03-3908-9129

下記のとおり勤務（予定）していることを証明します。

証明年月日	年 月 日	※該当項目に✓または○をつけてください	
氏名	住所	北区	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
実際の勤務地	<input type="checkbox"/> 上記事業所と同じ（勤務先名称 所在地） <input type="checkbox"/> 右記のとおり		
採用（予定）年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 採用済み <input type="checkbox"/> 採用予定	
雇用契約期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし <input type="checkbox"/> 期間の定めあり（ 年 月 日まで / <input type="checkbox"/> 更新予定あり）		
所定勤務日数	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年間 _____日	仕事の内容	
定休日（○をつける）	月・火・水・木・金・土・日・祝祭日・年末年始（ 月 日から 月 日まで休業） 不定休（ <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年間 _____日休み）		
所定勤務時間	<input type="checkbox"/> 通常勤務 _____時 _____分 から _____時 _____分まで（休憩時間を含む） <input type="checkbox"/> 変則勤務 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年間 _____時間（休憩時間を含む） ※短時間勤務制度を利用している場合でも、就労規則に基づく正規の勤務時間を記入してください。		
給与	<input type="checkbox"/> 月給 _____円 <input type="checkbox"/> 日給 _____円 <input type="checkbox"/> 時給（単価） _____円 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
最近3カ月の実績 <small>※長期休業・休暇を取得した月を除く直近3カ月。 ※支払金額は、賞与等の一時金・交通費を除く。 ※勤務日数は、有給休暇を含む。</small>	年 月分 (月 日 ~ 月 日 勤務分)	年 月分 (月 日 ~ 月 日 勤務分)	年 月分 (月 日 ~ 月 日 勤務分)
	支払金額 円	支払金額 円	支払金額 円
	勤務日数 日	勤務日数 日	勤務日数 日
	時間外勤務 時間	時間外勤務 時間	時間外勤務 時間
	<small>※長期休業・休暇を取得した月を除く直近3カ月の実績が、妊娠による体調不良で少ない場合のみ特記事項欄にその旨を記入し、最近6カ月分の実績を記入してください。</small>		
	年 月分 (月 日 ~ 月 日 勤務分)	年 月分 (月 日 ~ 月 日 勤務分)	年 月分 (月 日 ~ 月 日 勤務分)
支払金額 円	支払金額 円	支払金額 円	
勤務日数 日	勤務日数 日	勤務日数 日	
特記事項			

以下の項目について、取得中または過去1年以内に終了している場合は記入してください（連続して休業・休暇を取得している場合は、終了日にかかわらず、その期間を記入してください）。

産前・産後休業期間	年 月 日から	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み
育児休業期間	年 月 日から	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み
傷病休暇期間	年 月 日から	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み
傷病休暇を取得した理由	<input type="checkbox"/> 妊娠に伴う疾病（切迫早産等） <input type="checkbox"/> その他（ ） <small>※可能な範囲で、括弧内に理由を記入してください。</small>		

〔以下、保護者記入欄〕 年 月 日

上記内容に誤りがないことを確認しました。 勤務(予定)者氏名 _____

児童名	年 月 日生	保育園 <input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 第一希望で申請中
児童名	年 月 日生	保育園 <input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 第一希望で申請中
児童名	年 月 日生	保育園 <input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 第一希望で申請中

記入上の注意

保護者記入欄以外は、すべて勤務先の方が事実のとおりにご記入ください。

勤務(予定)者本人が記入した場合は無効となります(自営業の方は除く)。

訂正する場合、原文に二重線を引き、雇用主(事業主)の代表者印を押してください。修正液や修正テープでの訂正は無効です。

勤務先の方が記載内容を証明した日付です。

実際の勤務先が上記の事業所名・所在地と異なる場合はご記入ください。

期間後も引き続き雇用が見込まれる場合は、更新予定ありに✓をつけてください。

休憩時間を含んだ時間をご記入ください。この標記に該当しない変則勤務の場合は、シフト表(時間帯がわかるもの)やタイムカード等の写しを添付してください。

手当等を含む総支給額をご記入ください。ただし、賞与等の一時金・交通費は除きます。勤務開始直後の場合は記入不要です。

妊娠による体調不良で最近3か月の実績が少ない場合のみ、特記事項にその旨記入のうえ、6か月分の実績をご記入ください。

勤務先の方が記入・押印された後に、勤務(予定)者をご記入ください。

勤務(予定)証明書

東京都北区教育委員会 殿

— 記載にあたってのお願い —

この証明書は、勤務先の担当者が事実のとおり記入してください。勤務(予定)者本人が記入した場合、無効となります(自営業の方を除く)。代表者印は、個人の印鑑ではなく、勤務先の正式な印鑑を使用してください。訂正する場合は、代表者印を押して訂正してください。不明な点は、記入者に照会する場合があります。また、訪問等により就労実態を調査することがありますので、あらかじめご了承ください。

記入例

事業所名	北区株式会社	代表者印
役職名・代表者名	代表取締役 北区 太郎	
所在地	北区王子本町1-15-22	
電話番号	03-XXXX-XXXX	
記入者名	総務担当 赤羽 花子	

お問い合わせ 北区保育課入園相談係 電話 03-3908-9129

下記のとおり勤務(予定)していることを証明します。

証明年月日	平成29年5月10日		※該当項目に✓または○をつけてください	
氏名	王子 桜	住所	北区 赤羽北〇丁目〇番〇号 〇〇〇号室	
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他()			
実際の勤務地	<input type="checkbox"/> 上記事業所と同じ (勤務先名称 北区(株) 田端営業所 <input checked="" type="checkbox"/> 右記のとおり (所在地 北区田端〇-〇-〇)			
採用(予定)年月日	平成20年4月1日 <input checked="" type="checkbox"/> 採用済み <input type="checkbox"/> 採用予定			
雇用契約期間	<input checked="" type="checkbox"/> 期間の定めなし <input type="checkbox"/> 期間の定めあり(年 月 日まで/□更新予定あり)			
所定勤務日数	<input type="checkbox"/> 週 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年間 22日		仕事の内容	営業
定休日(○をつける)	月・火・水・木・金・土・日 (祝祭日・年末年始(12月29日から1月3日まで休業) 不定休(□週 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年間 8日休み)			
所定勤務時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通常勤務 9時00分から 18時00分まで(休憩時間を含む) <input type="checkbox"/> 変則勤務 □週 □月 □年間 時間(休憩時間を含む) ※短時間勤務制度を利用している場合でも、就労規則に基づく正規の勤務時間を記入してください。			
給与	<input checked="" type="checkbox"/> 月給 250,000円 <input type="checkbox"/> 日給 円 <input type="checkbox"/> 時給(単価) 円 □その他()			
最近3か月の実績 ※長期休業・休暇を取得した月を除く直近3か月。 ※支給金額は、賞与等の一時金・交通費を除く。 ※勤務日数は、有給休暇を含む。	平成27年12月分 (11月16日~12月15日勤務分)	平成28年1月分 (12月16日~1月15日勤務分)	平成28年2月分 (1月16日~2月15日勤務分)	
	支払金額 230,520円 勤務日数 19日 時間外勤務 0時間	支払金額 245,860円 勤務日数 16日 時間外勤務 0時間	支払金額 190,740円 勤務日数 15日 時間外勤務 0時間	
	※長期休業・休暇を取得した月を除く直近3か月の実績が、妊娠による体調不良で少ない場合のみ特記事項欄にその旨を記入し、最近6か月分の実績を記入してください。			
特記事項	平成27年9月分 (8月16日~9月15日勤務分)	平成27年10月分 (9月16日~10月15日勤務分)	平成27年11月分 (10月16日~11月15日勤務分)	
	支払金額 314,810円 勤務日数 22日	支払金額 304,520円 勤務日数 18日	支払金額 318,780円 勤務日数 20日	
妊娠に伴う体調不良のため平成27年12月から28年2月まで欠勤日あり。				

以下の項目について、取得中または過去1年以内に終了している場合は記入してください(連続して休業・休暇を取得している場合は、終了日にかかわらず、その期間を記入してください)。

産前・産後休業期間	平成28年5月9日から 平成28年8月15日まで	<input type="checkbox"/> 取得中 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済み
育児休業期間	平成28年8月16日から 平成29年6月19日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み
傷病休業期間	平成28年3月10日から 平成28年5月8日まで	<input type="checkbox"/> 取得中 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済み
傷病休業を取得した理由	<input checked="" type="checkbox"/> 妊娠に伴う疾病(切迫早産等) <input type="checkbox"/> その他() ※可能な範囲で、括弧内に理由を記入してください。	

[以下、保護者記入欄] 平成29年 5月 25日

上記内容に誤りがないことを確認しました。 勤務(予定)者氏名 王子 桜

児童名	王子 次郎	平成28年6月20日生	未羽北	保育園 <input type="checkbox"/> 在園中 <input checked="" type="checkbox"/> 第一希望で申請中
児童名		年 月 日生		保育園 <input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 第一希望で申請中
児童名		年 月 日生		保育園 <input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 第一希望で申請中

正式な証明書であるため、必ず個人の印鑑ではなく代表者印等勤務先の正式な印鑑をご使用ください。

証明書を記入した方です。不明な点を問い合わせる場合があります。

自営業の方は、その他(自営主)とご記入ください。

採用した(する)日付です。採用予定日より前に本証明書を記入する場合は、採用予定に✓をつけてください。※育児休業等からの復帰予定日ではありません。

該当する給与形態に✓をつけ、基本給の金額や時給(単価)をご記入ください。自営主で給料制でない方はその他に✓をつけ、「売上げ」とご記入ください。

特記事項がある場合は、ご記入ください。

産前・産後休業期間については、「労働基準法」に基づき適用される期間をご記入ください。