

保護者記入欄

該当の状況に☑印をつけてください。

<input type="checkbox"/> 申込中	<input type="checkbox"/> 転園申込中	<input type="checkbox"/> 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。

<児童名>

(年 月 日生)

<外勤・自営業共通様式>

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。

外勤の方 → お勤め先に記載していただくようご依頼ください（自筆不可）。
 自営業の方 → 自筆可（但し、親族が代表者の場合は、代表者または別の担当者がご記入ください）。

- 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。（電子印鑑は使用可）
- 記載内容を修正する場合は、取扱者の訂正印を押印してください。修正液・修正テープでの修正は認められません。

記載内容や記入洩れ等の不明な点は照会させていただくことがあります。
 虚偽の証明が発覚した場合、選考不可、内定取消、退園となる場合があります。
 世田谷区保育部保育認定・調整課入園担当 TEL 03 (5432) 1200

就 労 証 明 書

世田谷区長 あて

事業所名	印
代表者名	
所在地	
電話番号 ()	取扱者名

※□には、該当の状況に☑印をつけてください。

	証 明 日	年 月 日
氏 名	本人住所	
採用(就労開始)年 月 日	年 月 日より <input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労予定	勤務地または赴任地の住所 <input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外
単 身 赴 任	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 赴任中 <input type="checkbox"/> 赴任予定 <単身赴任の期間> 年 月 日から 年 月 日まで (予定)	
就 労 形 態	<input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 被雇用者 <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 親族経営 (保護者からみた雇用主との続柄:) <input type="checkbox"/> その他 ()	
働 き 方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> シフト制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()	雇用保険の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
就 労 日 数	<input type="checkbox"/> 月に 日勤務 <input type="checkbox"/> 週に 日勤務	仕事の内容
※1 所定の就労時間 (変則勤務のときは主な時間帯)	時 分から 時 分まで (うち休憩時間 分間)	実働時間 (休憩時間含まない) ・日 時間 ・週 時間 ・月 時間 ※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。
就 労 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"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期(月に 日)	
直近6か月の就労実績 (日数・時間)	年 月分(/ ~ /)	年 月分(/ ~ /)
	日数(日)※有給含む	日数(日)※有給含む
	時間(時間)※休憩・超過勤務含む	時間(時間)※休憩・超過勤務含む
	年 月分(/ ~ /)	年 月分(/ ~ /)
	日数(日)※有給含む	日数(日)※有給含む
	時間(時間)※休憩・超過勤務含む	時間(時間)※休憩・超過勤務含む
※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6か月分の就労日数と就労時間を記入してください。		
※2 超過勤務	直近6か月実績	①1か月平均 日 ②1週間平均 日 ③1日平均 時間

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。

産前・産後休業	年 月 日から 年 月 日まで		
育児休業	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業法に基づく休業 <input type="checkbox"/> 上記以外の休業	
※3 育児休業取得の場合は、育児休業期間を短縮することの可否 (育児休業終了予定月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。)		<input type="checkbox"/> 短縮可能 <input type="checkbox"/> 短縮不可能	
※4【外勤者のみ記入】 育児時間・育児短時間勤務制度等の取得(予定)申請の有無	<input type="checkbox"/> 申請有 <input type="checkbox"/> 申請無・未定	<就労時間> 時 分から 時 分まで <就労日数> 週に 日	

<裏面あり>

「記入上の注意点」

- ※1 「所定の就労時間」は、休憩時間を含む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「所定の就労時間」欄に軽減前の時間を、「育児時間・育児短時間勤務制度等の取得（予定）申請の有無」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られたみなし労働時間をご記入ください。「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（清算期間）における所定の総労働時間をご記入ください
- ※2 直近6か月の就労実績（日数・時間）の項目のうち、時間には有給取得日も含めてください。
- ※3 「超過勤務の直近6か月実績」は、以下のとおり計算して記入してください。
 - ① 1か月平均の日数は、6か月の超過勤務日数を6で割ってください。
 - ② 1週間平均の日数は、1か月平均の日数を4で割ってください。
 - ③ 1日平均の時間数は、6か月の超過勤務時間数の合計を6か月の超過勤務日数の合計で割ってください。
 ※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6か月分程度を添付してください。
- ※4 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。
- ※5 育児時間や育児短時間勤務等の取得予定については、会社等の制度ではなく、本人申請に基づき、会社が承認している就労時間、就労日数をご記入ください。

※ 以下は、【個人事業主、親族経営の方のみ】ご記入およびご確認ください ※

☆ 1週間の就労の様子

曜日別に、仕事の状況を具体的に記入してください。
 就労予定の場合は、就労開始後の予定を記入してください。

時間	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
6:00								
7:00								
8:00								
9:00								
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								
18:00								
19:00								
20:00								

現在の仕事の状況が、週または月によって異なる場合は、具体的な就労時間・場所・内容を別紙にご記入ください。

【個人事業主・親族経営の方】就労に関する客観的資料として、下表のいずれかの書類を添付してください。

店舗がある場合（居宅内外）	開業届・登記事項証明書・営業許可証などの写し
店舗を持たない場合	事業の名称・所在地・内容がわかるパンフレットやホームページなど
翻訳や制作活動をしている場合	請負契約書・納品書・請求書などの写し