

勤務(内定)証明書

様式A

☆事業所の方が記入してください。
(自営業中心者の方はご自身で記入してください)
☆チェックボックスがある欄にチェックを入れ、
必要事項を記入してください。
☆記入前に必ず裏面の留意事項と記入例を確認
してください。
☆証明者の押印は不要とします。
☆本証明書の内容について、就労先事業所等に無
断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上
の罪に問われる場合があります。

証明日 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号 担当者

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

本人氏名			職務内容		
勤務先名称	※上記事業所名と同じ場合記入不要		勤務先住所	※上記所在地と同じ場合記入不要	
採用(予定)・ 開業年月日	年 月 日		勤務先 電話番号	※上記電話番号と同じ場合記入不要	
勤務形態	☐ 正規雇用(常勤) ☐ 自営業 ☐ 契約 ☐ 派遣 ☐ パート・アルバイト ☐ 業務委託 ☐ その他()				
雇用主と3親等以内の親族関係	☐ あり ☐ なし ☐ 本人				
契約期間	※期間に定めがある場合のみ記入(無期限の場合は記入不要) 年 月 日 ~ 年 月 日		更新予定 ※期間に定めがある 場合のみ記入	☐ あり ☐ なし ※更新予定が未定の場合はなしに チェックしてください。	
勤務日数	☐ 固定勤務 ☐ 変則勤務	週 日 (月 日)	休日	☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期(月 日休) ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金	
勤務時間	☐ 固定勤務	平日	時 分 ~ 時 分 (休憩 分)		
		土日祝 その他(曜日)	時 分 ~ 時 分 (休憩 分)		
	☐ 変則勤務 (シフト勤務・フレックス 等)	☐ 月 ☐ 週 実働 時間 分 (休憩 分) 主なシフトパターン 時 分 ~ 時 分 (休憩 分)			
時間短縮勤務	☐ なし ☐ 取得予定 ☐ 取得中 ※育児休業中の為、未定の場合は記入がなくても問題ありません。				
	取得予定または取得中の場合	時 分 ~ 時 分 (休憩 分)			
直近3か月の 勤務実績	年 月 分 勤務日数 日	年 月 分 勤務日数 日	年 月 分 勤務日数 日		
	※産前産後休暇中・育児休業中の場合は休業前の実績を記入してください。 ※就労前で勤務実績が無い場合は記入不要です。 ※有給休暇は勤務日数に含めて記入してください。				
備考欄	※上記内容以外に特記事項がある場合に利用してください。				

育児休業取得状況 ※勤務者が育児休業取得中または取得予定の場合は記入してください。

産前・産後 休暇期間	年 月 日 ~ 年 月 日
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ※現在取得されている育児休業期間を記入してください。
復職(予定) 年月日	年 月 日

【保護者確認欄】

本証明書の証明日が申請日から起算して半年以内(4月一次申込は利用申込案内が公開された日以降の証明日)となっている。	☐
勤務日数・勤務時間・休憩時間が漏れなく記入されている。	☐
【保育所等の利用申込をされる場合】保育所等の利用申込フォームに入力した内容と一致している。 ※時間短縮勤務の取得有無や取得時間についてのみ、保護者申請の内容を正として選考を行います。	☐

記入にあたっての留意事項

本証明書は、保育所等の利用にあたり、申込児童の保護者の勤務状況を確認するためのものです。
事業所の皆様にはお手数をおかけしますが、対象となる保護者の就労状況につきまして、下記の内容を確認のうえ、該当項目への記入をお願いいたします。

【事業所の皆様】

記入の前提

- ①記入漏れや記入誤りがある場合は利用調整上の加点が受けられないなど、保護者が不利な取扱いを受ける可能性があります。必要事項を確実に埋めていただきますようお願いします。
- ②記入いただいた内容について、保育幼稚園室より電話・訪問等により確認させていただくことがあります。
- ③消せるインクのボールペンでの記入は無効です。また、修正の際は二重線を引き修正してください。修正ペン・修正テープによる修正は無効です。

項目ごとの留意点

- ①「勤務先名称」「勤務先住所」「勤務先電話番号」欄には、出向・在宅勤務・支店勤務・派遣社員の場合等、証明事業所と内容が異なる場合に記入してください。
- ②「勤務時間」は休憩時間を含む雇用契約上の定時の勤務時間を記入してください。
（ ）内には休憩時間を記入してください。
いずれの場合も残業等の時間外勤務時間は含まずに記入してください。
シフト勤務等により複数のシフトパターンがある場合は、主となるシフトパターンを記入してください。
- ③その他、各項目で記入できない特記事項がある場合に備考欄を活用し、対象となる保護者の勤務実態が明確になるようにしてください。
- ④対象となる保護者が育児休業を取得中または利用希望月までの間に取得予定の場合は「育児休業取得状況」欄を記入してください。
保育所等の利用が決定した場合は、利用開始月の間に育児休業を終了し、翌月1日までに復職する必要があります。
万一、利用開始月の翌月1日までに復職していない場合は、退所となりますので注意してください。

【保護者の皆様】

留意点

- ①保育所等の利用にあたっては、保護者の世帯状況や就労状況等に基づいて利用調整を行っています。
本証明書は保護者の皆様の就労状況を正確に把握するための書類です。本書に記入の内容を指数化して利用調整を行っているため、提出後に勤務先が変わっている、就労時間が短くなっているなど、申込内容と異なることが判明した場合は内定取消や退所となりますので、注意してください。
- ②提出している勤務（内定）証明書の内容に変化がある場合は、都度、新たな証明書を提出してください。
また、内容に変化がなくても、一定期間を経過した時は新たな証明書の提出をお願いする場合があります。
- ③利用調整における就労時間の算定根拠は雇用契約上の就労時間であり、時間短縮勤務・育児時間等の取得の有無は問わないものとします。（休憩時間を含む）
ただし、時間短縮後の一月あたりの実働時間（休憩時間を除く）が120時間未満の場合は、時間短縮後の就労時間を基に利用調整を行うこととします。
- ④勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとに証明書の提出が必要です。
- ⑤保育所等の利用申込において、単身赴任や保育士、3親等以内の親族が経営する事業所で勤務する場合等は別途、追加書類の提出が必要となる場合があります。
必要な追加書類については保育幼稚園室に確認してください。
また、指数の判定については、勤務時間、勤務形態等を総合的に考慮して審査・採点を行います。

《本証明書に関する問合せ先》

〒564-8550

吹田市泉町1丁目3番40号

吹田市児童部保育幼稚園室 入園グループ

直通電話 06-6384-1592