

就労(予定)証明書

(大都市向け標準的様式)

(一財)東京都人材支援事業団理事長 宛

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 押印	(印)

⑥ 証明日 (西暦)		年		月		日
⑦ 記入内容の 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を把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()
		<small>単身赴任 ※予定含む</small> 1. 無 2. 有	赴任期間 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 <small>※①と異なる場合は記入</small>	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
4	主な就労先住所 <small>※②と異なる場合は記入</small>		

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・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態 <small>※賞与一時金、通勤手当を除いた給与 額(税・社会保険料等の控除前の額)</small>	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)
6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)	
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト	
		その他	7. 家庭内職者 8. その他()	
	働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他()		

7	就労時間 <small>※休憩時間含む</small>	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分(うち休憩時間)	分		

8	就労時間帯 <small>※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</small>	平日	時	分	~	時	分
		土曜	時	分	~	時	分
		日曜	時	分	~	時	分

9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定
---	-----	--

10	契約期間 <small>※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</small>	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 <small>※有期の場合は記入</small>
		西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日	

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 西暦	年	月	ii 西暦	年	月	iii 西暦	年	月			
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日			
		労働時間 ※休憩時間含む		時間		分		時間		分		時間		分
		残業時間		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
		年・月	iv 西暦	年	月	v 西暦	年	月	vi 西暦	年	月			
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日			
		労働時間 ※休憩時間含む		時間		分		時間		分		時間		分
		残業時間		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

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
13	育児休暇の取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否			
15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、 期間中就労時間は申 請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度 の利用予定	1. 有 2. 無		短時間勤務制度の 利用終了予定期日	西暦	年	月	日	
		制度利用(予 定)期間中の 就労時間帯	平日	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			土曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			日曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分

備考

その他の項目(新宿区独自項目) ※証明書記入担当者の方がご記入ください。

17	育児・介護休業法に基づく育児休業の取得(予定)の有無 (項目No.13に休暇の期間を記入した場合)	1. 有 2. 無									
18	時間外勤務(残業)実績	年・月	i 西暦	年	月	ii 西暦	年	月	iii 西暦	年	月
	残業日数			日			日			日	

- 注意事項
- この就労(予定)証明書は、利用調整等において重要な資料となりますので、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。申込者本人が記入した場合には、無効になります(自営業、個人事業主の方を除く)。
 - (一財)東京都人材支援事業団職員が電話や訪問により就労実態を確認することがありますので、予めご了承ください。
 - 雇用主(代表者)の印が無いものや、訂正箇所雇用主(代表者)の訂正印が無いものは無効です。修正液や消せるボールペン等の使用は認められません。
 - 就労内定での入園後、内定先で就労されない方は退園となります。
 - 育児短時間等を2時間を超えて取得する場合や就労日数を短縮する場合は、取得後の就労時間・日数により利用調整を行います(取得予定者も同様)。
 - 裁量労働制、管理職のため残業日数等不明、産休前に母体保護(切迫早産等)のため欠勤、傷病休暇の取得等、特殊な事情がある場合は「備考」に記入ください。

保護者記入欄

申込・在籍園児童名