

(令和6年度)

就労(予定)証明書

(あて先) 三鷹市長

- ◎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。(本人が代表者の場合を除く)
- ◎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。
- ◎不明な点は、貴事業所の取り扱い担当者様に照会させていただくことがあります。予めご了承ください。

① 勤務先事業所名		⑤ 証明日	年 月 日
② 勤務先事業所住所		⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署
③ 代表者			担当者名
④ 代表者と勤務者の親族関係	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 続柄 () <input type="checkbox"/> 本人		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)。

1 勤務者氏名		2 勤務者住所	
3 主な勤務先名称	<input type="checkbox"/> 上記、①と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()	4 就労地	<input type="checkbox"/> 上記、②と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()
5 就労開始(予定)日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 予定	6 仕事内容	※保育士・幼稚園教諭・介護職の方は下記12、13番をご記入ください。
7 勤務日数	週 日 または 月 日		

8 勤務時間・就労日【就労規則上の時間・日数(残業含まない)】		・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を記入 ・自営業の方は『育児に伴う休業』期間(下記11-②参照)ではない通常の勤務時間を記入	
時間帯①	時 分 ~ 時 分 (うち実働 時間 分、休憩 分)	<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"/> 不定期	
時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち実働 時間 分、休憩 分)	<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"/> 不定期	
時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち実働 時間 分、休憩 分)	<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"/> 不定期	
時間短縮制度	▷ 就労規則上の時間短縮制度の取得: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ▷ 取得期間: 年 月 ~ 年 月 <input type="checkbox"/> 予定		
	▷ 取得中の勤務時間: 時 分 ~ 時 分 (うち実働 時間 分、休憩 分) ▷ 取得中の勤務日数: 月 日		

9 賃金状況	①時給 円/時間	②日給 円/日	③月給(基本給) 円/月
	④年俸 円/年	⑤その他(具体的に:)	

10 直近の 就労実績	直近3ヶ月 (産休・育休除く)	年 月分	年 月分	年 月分	【就労実績に関する注意事項】 ・産休、育休(自営業の方は育児に伴う休業)を取得している場合は、産休・育休に入る前の直近3か月分を記載すること ・給与支給実績は手当等を含む総支給額(社会保険料等の控除前の金額)を記載。但し交通費・賞与は除く。
	就労日数 (有給休暇含む)	日	日	日	
	給与支給実績 (自営業の方は収入実績)	円	円	円	

11 産前産後・育 児休業	① 産前産後休暇	年 月 日 ~ 年 月 日	【※育児に伴う休業(自営業)について】 自営業の方が、お子様の育児をするに伴い、通常の就労時間や日数通りに就労を行っていない期間を『育児に伴う休業』として取り扱います。(最長、出産日から2年間)『育児に伴う休業』の期間は左記②の欄にご記載ください。)
	② 育児休業期間 (※育児に伴う休業)	年 月 日 ~ 年 月 日	
	③ 職場復帰日	<input type="checkbox"/> 産休、育休最終日の翌日 <input type="checkbox"/> その他 (年 月 日 予定) → 復帰後、復職証明書提出 <input type="checkbox"/> 復職済	
	④ 育休中に認可保育園等に内定した場合、入園月の翌月1日までに育児休業を短縮して職場復帰をすることが	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能	

12 保育士等としての勤務実態	資格・免許取得状況 (取得予定含む)	① <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許 <input type="checkbox"/> 資格なし
	施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 認可幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> その他 ()

13 介護職としての勤務実態	資格・免許取得状況 (取得予定含む)	① <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修修了者 <input type="checkbox"/> 介護職員実務者研修修了者 <input type="checkbox"/> 資格なし
	勤務状況	<input type="checkbox"/> 介護職として介護に従事 <input type="checkbox"/> その他 ()

14 備考欄	※上記に記入できないことなどがあればご記入ください
--------	---------------------------

保護者 記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 学童保育所に関する申請 <input type="checkbox"/> 認可保育施設に申請・通園中
	児童名	年 月 日	<input type="checkbox"/> 認可外保育(幼児)施設に関する申請 <input type="checkbox"/> 私立幼稚園に関する申請 施設名【 】
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 学童保育所に関する申請 <input type="checkbox"/> 認可保育施設に申請・通園中 <input type="checkbox"/> 認可外保育(幼児)施設に関する申請 <input type="checkbox"/> 私立幼稚園に関する申請 施設名【 】

※保護者記載欄の申請内容にチェックがない場合、本書類の情報は反映されません。

※『学童保育所に関する申請』と『保育園に関する申請』は担当課が異なるため、必ずそれぞれの担当課にご提出ください。

認可保育所への申込 : 三鷹市子ども政策部子ども育成課 TEL 0422-29-9673
学童保育所への申込 : 三鷹市子ども政策部児童青少年課 TEL 0422-29-9671

三鷹市『就労(予定)証明書 令和6年度版』 記載要領

《保護者の方へ》

- ・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。
ただし、個人事業主の方や、事業所の代表者が本人の場合は、保護者本人が作成してください。
【例：父が代表者の法人で母が勤務している場合⇒父・母分両方を父が作成】
- ・勤務先に記載を依頼する際には、記載要領も併せてお渡しください。市へ提出する際には、記載に不備がないか、再度確認してから提出をお願いします。(記載漏れがあると、選者において不利になる場合があります。)

〇証明書を発行する事業者に関する項目 (①～⑥)

① 勤務先事業所名	〇証明書を発行する事業者の名称(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称)を記載してください。
② 勤務先事業所住所	〇証明書発行事業所の住所を記載してください。
③ 代表者	〇代表者の氏名を記載してください。(下記④の代表者が本人の場合にはご自身の氏名を記載してください。)
④ 代表者と勤務者の親族関係	〇該当項目にチェック(レ点記入)してください。
⑤ 証明日	〇証明書の発行日を記載してください。また、証明書の有効期限は、 証明日から3カ月 です。
⑥ 記載内容の問合せ先	〇証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等で「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。

〇証明内容 (1～13)

1. 勤務者氏名	〇勤務者の氏名を記載してください。	
2. 勤務者住所	〇勤務者の証明日時点の住所を記載してください。	
3. 主な勤務先名称	〇「① 勤務先事業所名/② 勤務先事業所住所」と同じ場合には「上記①/②と同じ」にチェック(レ点記入)してください。異なる場合には「その他」へチェック(レ点記入)し、括弧内に該当の「事業所名/勤務先住所」を記載してください。	
4. 就労地		
5. 就労開始(予定)日	〇採用年月日等の働き始めた日(採用予定の方は働き始める予定日)を記載してください。	
6. 仕事内容	〇仕事内容を簡潔に記載してください。また、保育士・幼稚園教諭/介護職の方は12、13番を記載してください。	
7. 勤務日数	〇一週当たりまたは、一月当たりの就労日数について記載してください。 ※就労規則に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。	
8. 勤務時間・就労日	〇就労時間帯を記載してください。また 勤務日にチェック(レ点記入)して下さい 。定休日ではないので注意してください。 ※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載するか、14備考欄に「フレックスタイム制・一月の所定労働時間150時間以上」などと記載してください。 ※ 自営業の方は『育児に伴う休業』期間(下記11参照)ではない通常の勤務時間を記載してください 。 ※曜日により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまでパターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。	
	時間短縮制度	〇就労規則上の時間短縮制度について記載してください。 〇下記「10.直近の就労実績」にかかっている期間は必ず記入してください。
9. 賃金状況	〇給与形態について、時給・日給・月給・年俸の いずれか 該当するものに記入してください。 ※ 就労開始(予定)日(5.就労開始(予定)日)が未末日の方は賃金予定額を必ず記載してください 。	
10. 直近の就労実績	直近3ヶ月	〇直近の就労実績のある「年・月」を新しい順に記載してください。(例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月) ※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7～9月をいいます。 ※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで(証明日が10月1日の場合、6～8月)を「直近」としてください。 ※産前産後休業・育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、 産前休業・育児休業取得前の就労実績を記載してください 。(例：10月15日から産前休業の場合、その前の7月から9月分を記載)
	就労日数	〇上記「直近3ヶ月」に対応する就労日数を記載してください。 ※有給休暇等の取得日数を含めて記載してください。
	給与支給実績	〇上記「直近3ヶ月」に対応する給与支給実績について記載してください。 〇手当等を含む総支給額(社会保険料等の控除前の金額)を記載してください。(交通費・賞与は除く。) ※締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合については、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨を14備考欄に記載してください。
11. 産前産後・育児休業	自営業の方が、お子様の育児をするに伴い、通常の就労時間や日数通りに就労を行っていない期間は『育児に伴う休業』として取り扱います。(最長、出産日から2年間)『育児に伴う休業』の期間は②の欄にご記載ください。	
	①、② 期間	〇産前産後/育児休暇の取得(予定)期間を記載してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が証明日時点で把握している年月日)を記載してください。取得期間が未定で、終了予定日についての記載が困難な場合、終了日は空欄で構いません。
	③ 職場復帰日	〇育児休業等に係る復職(予定)日について発行者が証明日時点で把握している年月日を記載してください。 〇証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は、復職した日を記載するとともに、「 <input type="checkbox"/> 復職済」へチェック(レ点記入)してください。
	④ 短縮	〇育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し入所内定日から1か月以内で復職することについて「 <input type="checkbox"/> 可能」か「 <input type="checkbox"/> 不可能」にチェック(レ点記入)してください。
12. 保育士等としての勤務実態	資格・免許取得状況	〇該当箇所チェック(レ点記入)してください。 ※取得予定年月日について、日にちが未定の場合には年月のみ記載してください。
13. 介護職としての勤務実態	施設等種別/勤務状況	〇該当箇所チェック(レ点記入)してください。 〇該当の項目がない場合は、「 <input type="checkbox"/> その他」にチェック(レ点記入)し、括弧内に「種別/事由」を記載してください。

※こども家庭庁が作成を行っている就労証明書(標準様式)の使用を可能とすることを検討しています。
準備が整い次第、三鷹市HP等でお知らせを行う予定です。