

保護者記入欄

入園施設名 又は 第一希望園	フリガナ 児童名	生年月日	年 月 日
-------------------	-------------	------	-------

勤務状況証明書

○ 以下の内容はすべて雇用主が記入してください。保護者が記入した場合は無効となります。  
 ○ 記載事項に虚偽があった場合は、給付認定や入園申込は無効となります。  
 《御担当の方へ》裏面の注意事項を参照の上、記入していただきますよう、お願いいたします。訂正がある場合は担当者の訂正印を押してください。

勤務者氏名						
実際の勤務地	<input type="checkbox"/> 下記事業所と同じ <input type="checkbox"/> 右記のとおり	勤務先名称: 所在地:	連絡先:			
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤(正社員) <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> その他( )					
採用(内定)年月日	年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用内定 )					
契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (※更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定) ※パート、アルバイト、派遣、契約社員等で契約期間に定めがある場合に記入してください					
勤務日数	日 / <input type="checkbox"/> 月 or <input type="checkbox"/> 週					
週休日	<input type="checkbox"/> 定休日 ( <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"/> 不定休 ( <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 日 )					
勤務時間	<input type="checkbox"/> 固定 時 分 ~ 時 分 (実働1日 時間 分 / 休憩 時間 分 ) <input type="checkbox"/> シフト勤務 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> フレックス制 ⇒ ( <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 実働 時間 / 休憩 時間 ) ※ 現在の休憩時間を含む雇用契約上の勤務時間を記載してください。 その他不規則の場合、契約している日数・時間など御記載ください。 ( )					
勤務時間の変更を伴う契約変更 (※記入日から1年以内。今後の予定を含みます。)	<input type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 契約変更日 年 月 日 変更前の勤務時間 ( <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 実働 時間 / 休憩 時間 ) ※ 週(月)あたりの勤務時間が現在の雇用契約上の勤務時間と変更がない場合は記入不要です。					
給与形態	円 / <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 年俸					
直近6か月の勤務実績		勤務日 (有休含む)	総支給額		勤務日 (有休含む)	総支給額
	年 月分	日	円	年 月分	日	円
	年 月分	日	円	年 月分	日	円
	年 月分	日	円	年 月分	日	円
※税・社会保険等の控除前支給額(賞与等一時金・通勤手当を除く)を記載 ※休業・休職(病休・産休・育休)取得中は休業・休職を除く6か月を記載 ※勤務実績が雇用契約上の勤務に満たない場合は、その他特記事項に理由を記載 ※6か月以内に就職した場合は、就職した月から勤務実績を記載 ※勤務開始直後や、採用内定など、まだ実績がない場合は、空白のまま御提出ください。						

※ 以下は「育児休業等に関する法律」、「労働基準法」、「労働協約」、「就業規則」、「労働契約」に基づく内容に限る。

産前産後休暇期間	年 月 日 ~ 年 月 日
育児休業承認期間	年 月 日 ~ 年 月 日
育児休業期間の変更	保育所入所が可能な場合の育児休業期間の短縮 <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能
その他休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 病気 / <input type="checkbox"/> 介護 )
時間短縮の状況 ※時間・期間が未定の場合は、取得予定のみチェック	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定   ⇒   取得時の勤務時間(予定) : 時 分 ~ 時 分 期間(予定) 年 月 日 ~ 年 月 日
職場復帰した日	年 月 日   ※ 予定は記載しないでください。 ※ 過去に育休を取得していた場合の職場復帰日も記載してください。

その他特記事項	
---------	--

上記のとおり相違ないことを証明します。

証明欄 調布市長宛

令和 年 月 日

事業所所在地 \_\_\_\_\_  
 事業所名 \_\_\_\_\_  
 代表者名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_  
 担当者名 \_\_\_\_\_  
 担当者連絡先 \_\_\_\_\_

社印  
または  
代表者印

※ 記載内容を照会させていただくことがありますので、電話番号の記載をお願いします。

## 〈御担当の方へ〉

- ◆ この証明書は、給付認定時及び保育所等の入所申込時並びに入所中の児童の保護者の就労内容等（就労状況変更・継続申請）を把握するために使用するのものです。お手数ですが、必要事項に漏れがないよう証明願います。不明な点は、貴事業所の御担当の方に記載内容を照会させていただくことがありますので、御協力くださいますようお願いいたします。
- ◆ この証明書は、excelで作成しても構いません。必要事項を入力し、印刷・押印してください。  
 <様式格納場所>  
 調布市HP→子育て・教育→幼児教育・保育の無償化 又は  
 調布市HP→子育て・教育→認可保育園→保育園入園申込時の必要書類(様式)→勤務状況証明書（外勤の方）
- ◆ 手書きで作成する場合は、黒のボールペンを使用してください。消えるペンでは作成しないでください。
- ◆ 証明する内容については、以下の説明を参考にしてください。

実際の勤務地住所	実際の勤務地住所を記入してください。 事業所所在地と異なる場合は、主に就労している場所（出向先、営業所住所、都内各現場等）を記入してください。
採用(内定)年月日	採用した日を記入してください。 採用内定の方は、「 <input type="checkbox"/> 採用内定」にチェックしてください。
勤務日数	1か月又は1週間の契約上の勤務日数を記入してください。なお、不規則な勤務の場合は、勤務実績に基づく平均的な勤務日数を記入してください。
勤務時間	「 <input type="checkbox"/> 固定」、「 <input type="checkbox"/> シフト勤務」等該当する項目にチェックしてください。「 <input type="checkbox"/> 固定」にチェックした場合は、①現在の休憩時間を含む労働契約上の正規の勤務時間、②休憩時間を除いた実働時間、③休憩時間を記入してください。 「 <input type="checkbox"/> シフト勤務」等にチェックした場合は、現在の月または週あたりの「実働勤務時間」と「休憩時間」を記入してください。 なお、育児時間を取得する場合の勤務時間（予定含む）は勤務状況証明書の下段にある「育児時間取得の状況」欄も併せて記入してください。
勤務時間の変更を伴う契約変更	証明日から産休・育休期間を除く1年以内に勤務時間の変更を伴う契約変更がある場合は、「 <input type="checkbox"/> 有」にチェックのうえ、「契約変更日」及び月または週あたりの「変更前の実働勤務時間と休憩時間」を記入してください。また、今後の予定で勤務時間の変更を伴う契約変更がある場合も記入してください。
給与形態	基本給を記入のうえ、月給、日給、時間給のいずれかにチェックしてください。諸手当（通勤手当・住居手当等）は含めないでください。
直近6か月の勤務実績	「勤務日数」は、有給休暇を含めた日数を記入してください。 「直近6か月の総支給額」は、賞与等一時金及び通勤手当を除く給与の額（税・社会保険等の控除前支給額）を記入してください。休業・休職（病休・産休・育休）取得中の場合は、休業・休職取得前6か月の支給額を記入してください。契約の給与形態に満たない実績月がある場合は、理由をその他特記事項に記入してください。
育児休業承認期間	「育児休業等に関する法律」及び「労働基準法」又はこれらに基づく労働協約、就業規則及び労働契約により定められた期間を記入してください。 <b>休業や欠勤、保育所等に入所するまでの自主的な自宅保育の場合は記載不要です。</b>
育児休業期間の変更	保育園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園の入園月から1か月以内に職場復帰できるかどうかについて記入してください。
その他休業期間	病気休暇や介護休暇を取得している場合は、期間を記入のうえ、どちらかにチェックしてください。
時間短縮取得の状況	取得中もしくは取得予定の時間短縮の状況を記入してください。時間及び期間が確定していない場合は、予定時間及び期間の記入でかまいません。時間及び期間が一切決まっていない場合は、取得予定のチェックボックスのみマークしてください。
職場復帰した日	産前産後休業・育児休業を終了し、実際に職場復帰した日を記入してください。予定については記入しないでください。また、過去に取得した場合も記入してください。
担当者名・電話番号	不明な点は、貴事業所の御担当の方に記載内容を照会させていただくことがあります。御担当の方につながる電話番号の記載をお願いいたします。