発行日から3か月有効

保育課専用様式

# 在職　・　内定　証明書

（どちらかに〇をつけてください。）

（あて先）日野市長

下記の記載内容について、事実と相違ないことを証明します。

| | |
|---|---|
| 所在地 | |
| 事業所名 | |
| 代表者名 | （押印不要） |
| 担当者名 | |
| 記載者連絡先 | |
| 作成日 | 年　月　日 |

**※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。**

**※証明内容について事業者等に照会させていただく場合があります。**

**※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。**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 労働者氏名 | | 代表者と親族関係にある場合（続柄：　　） | |
| 労働者住所 | | | |
| 実際の勤務地又は赴任地（予定） | ☐ 上記事業所名・所在地・電話番号に同じ | | |
| | ☐ 上記事業所名・所在地・電話番号と異なる（下記に記載） | | |
| | 名称 | 電話番号 | |
| | 住所 | | |

※　下記は、雇用契約上のものを記入してください。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 採用（予定）年月日 | 年　月　日 | | |
| 雇用形態 | ☐ 正社(職)員　☐ パート　☐ 派遣　☐ 契約　☐ 専従者　☐ 内職　☐ 会計年度任用職員　☐ その他（　　） | | |
| 給与形態 | ☐ 基本給【　　円】　☐ 日給【　　円】<br>☐ 時間給【　　円】　☐ 出来高払 | | |
| 職務内容 | | | |
| 勤務日数 | ☐ 1か月あたり　　日　☐ 1週あたり　　日 | | |
| 勤務時間<br>（変則勤務がある場合は複数記入してください） | 時　分　～　時　分　※ 実労時間　（　　時間）<br>時　分　～　時　分　※ 休憩時間　（　　時間）<br>時　分　～　時　分　※ 残業時間は除く<br>時　分　～　時　分<br>※特に複雑な変則勤務の場合は直近３カ月間の勤務時間数を記載した別紙を添付してください。（様式自由）<br>※育児時間等を取得中(取得予定)の場合でも、雇用契約上の勤務時間を記入してください。（裏面参照） | | |
| ※変則勤務の場合 | ☐ 1週当たり　　時間 | ☐ 1月当たり　　時間 | |
| 社会保険の加入<br>（健康保険の加入状況） | ☐ 加入あり　（加入予定あり　　月～）<br>（健康保険組合、共済組合、その他健保） | ☐ 加入なし<br>（国保、配偶者の扶養等） | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 直近6か月の労働実績<br>※給与支払額及び勤務日数の記入については、裏面を参照してください。 | 年　月分 | 年　月分 | 年　月分 |
| | 円<br>勤務日数(有給含)　日 | 円<br>勤務日数(有給含)　日 | 円<br>勤務日数(有給含)　日 |
| | 年　月分 | 年　月分 | 年　月分 |
| | 円<br>勤務日数(有給含)　日 | 円<br>勤務日数(有給含)　日 | 円<br>勤務日数(有給含)　日 |

※未記入・不備は利用調整上不利になりますので、裏面を参照のうえ正確に記入してください。
※休業中（産前産後休暇・育休・病休等）の方は休業前の直近６か月の実績を記入してください。
※労働期間が６か月に満たない場合は、実績のある月分のみ記入してください。
※産休・育休の方は、利用を開始した月の翌月1日までに、**申込時の勤務先に同条件で復職する**ことを条件に申込受付及び利用調整を行います。

| | | |
|---|---|---|
| 取得中<br>取得予定<br>または<br>取得済 | 産前産後休暇 | 年　月　日～　年　月　日 |
| | 育児休業 | 年　月　日～　年　月　日 |
| | その他休業 | 年　月　日～　年　月　日 |
| 復職に際して | 保育園の利用が可能になり、休業中の方が復職される際は、利用を開始した月の翌月1日までに、申込時の勤務先に産育休前の雇用条件(育児短時間勤務含む)で復職する必要があります。 | |
| | 復職予定日 | 年　月　日 |
| 備考欄 | | |

**※保護者記入欄**

| | |
|---|---|
| 児童名 | |
| 生年月日 | 年　月　日 |
| 新規申込・待機中・転園申込中・在籍中 | |
| 在籍施設名（在籍の場合のみ）： | |
| 保護者連絡先（父・母）　－　－ | |

| | |
|---|---|
| 児童名 | |
| 生年月日 | 年　月　日 |
| 新規申込・待機中・転園申込中・在籍中 | |
| 在籍施設名（在籍の場合のみ）： | |

**※兄弟姉妹同時申込の場合は、完成後に必要枚数をコピーし、原本は下のお子様に添付してください。**

発行日から3か月有効

保育課専用様式

# 在職 ・ 内定 証明書（どちらかに○をつけてください。）

（あて先） 日野市長

下記の記載内容について、事実と相違ないことを証明します。

| | |
|---|---|
| 所在地 | 東京都日野市□□町□丁目□番地の□ ① |
| 事業所名 | □□□会社 |
| 代表者名 | □□ □□ （押印不要） |
| 担当者名 | □□ □□ |
| 記載者連絡先 | ＊＊＊ー＊＊＊ー＊＊＊＊ |
| 作成日 | 令和 4 年 10 月 1 日 |

※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。
※証明内容について事業所等に照会させていただく場合があります。
※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。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 労働者氏名 | ○○ ○○ | 代表者と親族関係にある場合（続柄 ） | |
| 労働者住所 | 日野市○○ 1ー2ー3 | | |
| 実際の勤務地又は赴任地（予定） ② | □ 上記事業所名・所在地・電話番号に同じ | | |
| | ☑ 上記事業所名・所在地・電話番号と異なる（下記に記載） | | |
| | 名称 □□□会社 | 電話番号 | ＊＊＊ー＊＊＊ー＊＊＊＊ |
| | 住所 ○○市○○町 ＊ー＊＊ー＊＊ | | |

※ 下記は、雇用契約上のものを記入してください。

| | |
|---|---|
| 採用（予定）年月日 | 平成 30 年 10 月 1 日 |
| 雇用形態 | □ 正社（職）員 ☑ パート □ 派遣 □ 契約 □ 専従者 □ 内職 □ 会計年度任用職員 □ その他（ ） |
| 給与形態 | □ 基本給【 円】 □ 日給【 円】<br>☑ 時間給【 1,200 円】 □ 出来高払 |
| 職務内容 | 事務 |
| 勤務日数 | □ 1か月あたり 日 ☑ 1週あたり 4 日 |
| 勤務時間<br>（変則勤務がある場合は複数記入してください） ③ | 10 時 00 分 ～ 16 時 00 分 ※ 実労時間（ 5 時間）<br>時 分 ～ 時 分 ※ 休憩時間（ 1 時間）<br>時 分 ～ 時 分 ※ 残業時間は除く<br>時 分 ～ 時 分<br>※特に複雑な変則勤務の場合は直近３カ月間の勤務時間数を記載した別紙を添付してください。（様式自由）<br>※育児時間等を取得中（取得予定）の場合でも、雇用契約上の勤務時間を記入してください。（裏面参照） |
| ※変則勤務の場合 | □ 1週当たり 時間 □ 1月当たり 時間 |
| 社会保険の加入（健康保険の加入状況） | □ 加入あり （加入予定あり 月～）（健康保険組合、共済組合、その他健保） ☑ 加入なし（国保、配偶者の扶養等） |

| 直近６か月の労働実績 ④ | | | |
|---|---|---|---|
| ※給与支払額及び勤務日数の記入については、裏面を参照してください。 | 令和3 年 12 月分 | 令和4 年 1 月分 | 令和4 年 2 月分 |
| | 120,000 円 | 156,000 円 | 144,000 円 |
| | 勤務日数（有給含） 12 日 | 勤務日数（有給含） 16 日 | 勤務日数（有給含） 18 日 |
| | 令和4 年 3 月分 | 令和4 年 4 月分 | 令和4 年 5 月分 |
| | 168,000 円 | 36,000 円 | 24,000 円 |
| | 勤務日数（有給含） 20 日 | 勤務日数（有給含） 6 日 | 勤務日数（有給含） 4 日 |

※未記入・不備は利用調整上不利になりますので、裏面を参照のうえ正確に記入してください。
※休業中（産前産後休暇・育休・病休等）の方は休業前の直近６か月の実績を記入してください。
※労働期間が６か月に満たない場合は、実績のある月分のみ記入してください。

| | | |
|---|---|---|
| 取得中<br>取得予定<br>または<br>取得済 ⑤ | 産前産後休暇 | 令和4 年 5 月 20 日 ～ 令和4 年 8 月 9 日 |
| | 育児休業 | 令和4 年 8 月 10 日 ～ 令和5 年 6 月 14 日 |
| | その他休業 | 令和4 年 5 月 10 日 ～ 令和4 年 5 月 19 日 |
| 復職に際して ⑥ | 保育園の利用が可能になり、休業中の方が復職される際は、利用を開始した月の翌月1日までに、申込時の勤務先に産育休前の雇用条件(育児短時間勤務含む)で復職する必要があります。 | |
| | 復職予定日 | 令和5 年 6 月 15 日 |
| 備考欄 | 産休前に母体保護（切迫早産等）のため休業 | |

※保護者記入欄

| | |
|---|---|
| 児童名 | ○○ ○○○ |
| 生年月日 | 平成30 年 4 月 27 日 |
| | （新規申込）・待機中・転園申込中・在籍中 |
| 在籍施設名（在籍の場合のみ）： | |
| 保護者連絡先（ 父 ・ 母 ） | ○○○－○○○○－○○○○ |

| | |
|---|---|
| 児童名 | |
| 生年月日 | 年 月 日 |
| | 新規申込・待機中・転園申込中・在籍中 |
| 在籍施設名（在籍の場合のみ）： | |

※兄弟姉妹同時申込の場合は、完成後に必要枚数をコピーし、原本は下のお子様に添付してください。

## 証明者の方へ

証明書の記入に際しては、下記の事項にご留意いただき、作成をお願いいたします。
この証明は認定（継続）及び保育施設利用調整のために使用するもので、その他の目的に使用することはありません。

①会社印、代表者印の押印は不要です。ただし、証明内容について、照会させていただく場合がありますので、連絡先・担当者名・作成日は必ずご記入ください。
支店等で証明される場合は、支店長等の氏名に代えることができます。
雇用形態が派遣の場合の証明者は、派遣先・元のどちらでも構いません。
※産休や育休取得により復職時の派遣先が変更になる場合は、派遣元で作成してください。

②実際の勤務地又は赴任地をご記入ください。テレワークを併用している場合は主たる勤務地をご記入ください。なお、復職時の勤務地（先）が未定の場合は休業前の勤務地（先）をご記入ください。

③勤務時間は現在の雇用契約上の勤務時間を記入してください。
※育児時間等を取得の場合でも雇用契約上の勤務時間を記載してください。
※変則勤務の場合は、直近3ヶ月の勤務時間数を記載した別紙を添付してください。

④直近6ヶ月の労働実績は、作成日現在の直近6ヶ月の給与支払額・勤務日数を記入してください。
※休業中（産休・育休・病休）の場合は、休業前の直近6ヶ月の実績を記入してください。
※給与支払額は、賞与等一時金・交通費を除いた給与の税込額（税・社会保険等の控除前支給額）を記入してください（**残業手当のみ含む。**）。
※現職での労働期間が6ヶ月に満たない場合は、実績のある月分のみ記入してください。

⑤疾病・負傷、出産・育児に伴う休業中（予定）、復職済の方は、休業期間や復職（予定）日を必ず記入してください。

⑥勤務実績が契約上の日数・時間に満たない場合は、その理由を備考欄に記入してください。

注意事項
- 作成にあたっては、黒ボールペン等を使用し、鉛筆や消せるペンでの記入はしないでください。
- 記入誤りの際は、原則書き直しとなりますが、会社印、代表者印又は記入担当者の訂正印をもって訂正する場合に限り訂正を認め、訂正印の無い二重線のみの訂正や修正液等での訂正は無効となります。
- 各証明事項について、該当する箇所にチェックし、もれの無いよう記入してください。
- 虚偽の証明は無効となります。また、事業者名が記名されたこの証明書を無断で作成し、又は改変を行ったときには、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作出罪に問われる場合があります。
- 保育園の利用が可能になり、休業中の方が復職される際は、利用を開始した月の翌月1日までに、申込時の勤務先に産育休前の雇用条件(育児短時間勤務含む)で復職する必要があります。

【問い合わせ】 191-8686 東京都日野市神明1－12－1
日野市役所 子ども部保育課 保育幼稚園係 042-514-8637(直通)