

就 労 証 明 書

杉 並 区 長 宛

※本証明書は、外勤・内職用の様式です。保護者の就労先事業者等にて作成してください。

※記入にあたり、裏面をご参照ください。

※個人事業主の方は「就労状況申告書」を使用して下さい。

※杉並区では、国が定める就労証明書（詳細版）を使用しています。

杉並区で使用しない項目については黒塗りしていますので記入不要です。

※様式及び記入要領は区ホームページ「保幼（ぽよ）ナビ」よりダウンロードができます。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証 明 日	西 暦	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記入内容の 問 合 せ 先	担当部署			
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名			
④ 証明書発行責任者役職			電話番号			

下記内容について、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）。

※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。

No.	項 目	記 載 欄								
1	フリガナ									
	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	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定（転職内定含む） <input type="checkbox"/> その他（ ）								
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入									
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入									
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	就 労 形 態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）							
		被 用 者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員							
		そ の 他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
働 き 方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他（ ）									
6	就 労 日 数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日								
7	就 労 時 間 ※休憩時間を含む	月	時間	分	週	時間	分			
		日	時間	分						
8	就 労 時 間 帯 ※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	時間帯①	時	分	～	時	分（うち休憩時間 分）			
		時間帯②	時	分	～	時	分（うち休憩時間 分）			
		時間帯③	時	分	～	時	分（うち休憩時間 分）			
9	就 労 日	時間帯①	<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"/> 不定期							
		時間帯②	<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"/> 不定期							
		時間帯③	<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"/> 不定期							
		備 考								
10	雇用（予定）期間等 ※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	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期							
		就労開始（予定）日（入社日等、働き始めた日）		～			契約満了日（有期の場合は記載）			
		年	月	日	又は	<input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	～	年	月	日
		満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有（見込み） <input type="checkbox"/> 無							

※本証明書は、外勤・内職用の様式です。保護者の就労先事業者等にて作成してください。
※記入にあたり、裏面をご参照ください。
※個人事業者の方は「就労状況申告書」を使用して下さい。
※杉並区では、国が定める就労証明書（詳細版）を使用しています。
杉並区で使用しない項目については黒塗りしていますので記入不要です。
※様式及び記入要領は区ホームページ「保幼（ぼよ）ナビ」よりダウンロードができます。

杉並区長 宛

赤線で囲んでいる部分は、特に記入漏れや誤りの多い部分です。漏れなく記入をお願いします。

① 証明書発行事業所名	杉並商事株式会社	⑤ 証 明 日	西暦 2021 年 10 月 1 日
② 証明書発行事業所住所	杉並区阿佐谷南1丁目0番0号	担当部署	人事部
③ 証明書発行責任者氏名	杉並 一郎	担当者名	阿佐 杉子
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役社長	電話番号	00-0000-0000

下記内容について、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で把握している情報に限る）。
※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。

No.	項 目	記 載 欄
フリガナ	スギナミ ナミコ	
1 本人氏名	杉並 なみこ	
本人住所	杉並区阿佐谷南7丁目3番5号	
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	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定（転職予定含む） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
3 主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入		
4 主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入		
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		
5 就 労 形 態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等） <input type="checkbox"/> 被 用 者 <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
働 き 方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
6 就 労 日 数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日	
7 就 労 時 間 ※休憩時間を含む	月 160 時間 0 分 週 40 時間 0 分 日 8 時間 0 分	
8 就 労 時 間 帯 ※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	時間帯① 9 時 0 分～ 17 時 0 分（うち休憩時間 60 分） 時間帯② 8 時 0 分～ 16 時 0 分（うち休憩時間 60 分） 時間帯③ 時 分～ 時 分（うち休憩時間 分）	
9 就 労 日	時間帯① <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期 時間帯② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期 時間帯③ <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"/> 不定期 備 考	
10 雇用（予定）期間等 ※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	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労開始（予定）日（入社日等、働き始めた日） 2015 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ～ 契約満了日（有期の場合は記載） 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有（見込み） <input type="checkbox"/> 無	

雇用契約・就業規則等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。
※年間を通じて、平均的に勤務する日数を記入してください。
(例)年間240日勤務の場合は、12か月で除し「一月当たり20日」、4週で除し「一週当たり5日」と記入。

就労時間欄には、休憩時間を含めて記入してください。
育児短時間勤務制度等を利用している場合は、**制度利用前**の就労時間数を記入してください。
変形労働時間制等で日によって就労時間が異なる場合には、月当たり、もしくは週当たりの就労時間合計（休憩時間含む）のみの記入でも構いません。

就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記入してください。
育児短時間勤務制度等を利用している場合は、**制度利用前**の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記入してください。
曜日等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パターンまで標準的な就労時間帯を記入してください。

シフト制の場合
・各シフトの拘束時間（実働+休憩時間）が同じ場合
…標準的なシフト時間を3パターンまで記入してください。
・各シフトの拘束時間（実働+休憩時間）が異なる場合
…標準的なシフト時間を3パターンまで記入し、それ以外のシフト時間は備考欄に記入した上で、シフト表を添付してください。

必ず、就労開始日を記入してください。
就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「 保育所等入所次第」にチェック（レ点記入）してください。
契約更新等により、現在の契約期間の始期と就労開始日が異なる場合は、就労開始日を記入してください。
雇用期間について「 有期」をチェックした場合は、契約満了日を記入し、契約満了後の更新の有無について「 有」「 有（見込み）」「 無」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。

本人の就労実績に関する項目					
11	直近の就労実績	年 月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
		就 労 日 数 ※有給休暇含む	日	日	日
		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・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日	～	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年 月 日	～	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得済	年 月 日	～	年 月 日

13	育児休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日	～	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年 月 日	～	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得済	年 月 日	～	年 月 日

14	復職(予定)日	年 月 日
----	---------	-------

15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		勤務体制の変更(予定)期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
		変更後の就労時間帯	時間帯①	時 分～ 時 分(うち休憩時間 分)
			時間帯②	時 分～ 時 分(うち休憩時間 分)
時間帯③	時 分～ 時 分(うち休憩時間 分)			

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
----	----------------	--

備考	
備考	

杉並区追加項目

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の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就 労 形 態 ②	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他()	金 額	円
----	-----------	------	---	-----	---

本人の就労実績に関する項目

20	直近の就労実績②	締 日	日	支 払 日	日
----	----------	-----	---	-------	---

21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理 由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()
		期 間	年 月 日	～ 年 月 日

【事業者の方へ】 (※事業者証明欄はここまで)

この証明書は保育所入所・延長保育および入所継続のために使用するもので、漏れのないようご記入をお願いします。
 誤って記入した場合は、二重線で消し、正しい情報をご記入ください。内容確認のため、勤務先に問い合わせることもありますのでご了承ください。

杉並区役所 保育課 保育相談係 〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 ☎03(5307)0657

保護者記載欄	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
		年 月 日	施設名
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
		年 月 日	施設名
	就労先への通勤時間	時間 分(片道)	

【年・月】欄

○直近3か月分の年・月について、i からiii まで順に記入してください。
「直近」とは、原則として、証明日の属する月の前月末までの3か月(証明日が10月1日の場合は7～9月)をいいます。

ただし、以下の場合はこの限りではありません。

- ・給与の締日等の関係で、前月末の就労日数
- ・給与支給実績が出ない場合は、6～8月を記入してください。
- ・産休・育休等取得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、産休・育休等取得月を除き、取得前の3か月を記入してください。
- ・妊娠による体調不良、子の看護及び新型コロナウイルス感染症による影響等で直近3か月の就労日数及び給与支給実績が少ない場合は、その期間を除き、就労実績を記入してください。除いた期間については、「21産休・育休以外の休業の取得期間」及び「備考」に記入してください。なお、「備考」には、体調不良等の理由・期間を具体的に記入してください。

○「12産前・産後休業の取得(予定)期間」、「13育児休業の取得(予定)期間」、「21産休・育休以外の休業の取得期間」、「備考」に記載した期間及び直近3か月の実績に不明な空白期間が生じないように漏れなく記入してください。

【就労日数】欄

「年・月」に対応する就労日数(有給休暇取得日数を含む)を記入してください。
※1時間でも働いた日は1日として計上してください。

【給与支給実績】欄

「年・月」に対応する給与支給実績について記入してください。
※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)を記入してください。

本人の就労実績に関する項目		年・月	i 2020年 5月	ii 2020年 4月	iii 2020年 3月
11	直近の就労実績	就労日数 ※有給休暇含む 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)	20日	22日	21日
育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目					
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済 2020年 9月 20日 ~ 2021年 1月 10日			
13	育児休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 2021年 1月 11日 ~ 2021年 11月 19日 <input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日			
14	復職(予定)日	年 月 日			
15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 変更後の勤務時間帯 時間帯① 時 分 時間帯② 時 分 時間帯③ 時 分	年 月 日 ~ 年 月 日	短時間勤務制度の利用が未定の場合は、記入不要です。	
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無					
16	保育士としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無			
備考					
備考		切迫早産のため、2020年6月は勤務日数が少ない。 直近の就労実績は3月から5月を記載。 以下の理由により、実績を遡って記入する場合も同様にご記入ください。 妊娠中の体調不良のため/子の看護のため/新型コロナの影響による業務縮小のため ○年○月～○年○月まで勤務日数が少ない			
杉並区追加項目					
本人との契約(雇用契約等) ※実際に働いた時間や支給された金額					
19	就労形態②	給与形態 <input type="checkbox"/> 年俸 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他()	金額	250,000円	
本人の就労実績に関する項目					
20	直近の就労実績②	締日 3日 支払日 15日			
21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 取得済 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input checked="" type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 2020年 7月 1日 ~ 2020年 9月 19日			

【事業者の方へ】
この証明書は保育所入所・延長保育および入所継続のために使用するもので、漏れないようご記入をお願いします。
誤って記入した場合は、二重線で消し、正しい情報をご記入ください。内容確認のため、勤務先にお問い合わせのこともありますのでご了承ください。
杉並区役所 保育課 保育相談係 〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 ☎03(5307)0657

保護者記載欄	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			年 月 日
保護者記載欄	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
			年 月 日
	就労先への通勤時間	時間 分(片道)	

詳細な記入要領は杉並区ホームページ「保幼(ぼよ)ナビ」に掲載しています。
また、Excel版の就労証明書様式も掲載しています。以下のページをご参照ください。

【杉並区公式ホームページ】 <https://www.city.suginami.tokyo.jp/>

注目の取り組み「保幼(ぼよ)ナビ」⇒「申請書ダウンロードサービス(保育園)」⇒「就労証明書 外勤・内職用」

または、ページ番号検索で「1006019」を検索

