

# 就労(予定)証明書

(大都市向け標準的様式)

新宿区長

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	

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、発行者が証明日時時点で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( )
		単身赴任 ※予定含む 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 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
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	給与形態/金額	給与形態 ※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)	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. ( ) 9. 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 ※休憩時間含む	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 ※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	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 ※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	(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 ※有期の場合は記入			
		西暦	年	月	日	~	西暦	年

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

※就労(予定)証明書の様式及び記入要領は、新宿区ホームページよりダウンロードができます。  
(URL:[https://www.city.shinjuku.lg.jp/kodomo/file18\\_00002.html](https://www.city.shinjuku.lg.jp/kodomo/file18_00002.html))

注意 事項	1 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。虚偽の記載を行った場合は、不利益処分を受けることがあります。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)。
	2 新宿区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。
	3 雇用主(代表者)の印が無いものや、訂正箇所(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。
	4 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。
	5 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)。
	6 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	第一希望(在籍)園名
-----------	------------

保護者記入欄（必ず記入） ※1枚できょうだい同時の申込み（継続申請）ができます。

申込（在園）児童氏名 第一希望園（在園）名

園

自営業者・在宅勤務者・本人又は親族が経営する会社に勤務している者・同伴就労者用  
 ※この申告書は保護者本人が記入してください。  
 ※保護者1名につき1部必要になります。2名提出が必要な場合は、裏面を使用してください

# 就 労 状 況 申 告 書

新宿区長 宛て

年 月 日

就労者氏名

---

就労状況について、次のとおり申告します。

事業形態 (○印を記入)	①本人が経営    ②配偶者が経営    ③親族が経営    ④その他（同伴就労中）
業種および仕事の内容 (具体的に記入)	
就労時間中に行う 家事・育児等の状況 (時間と○印を記入)	①就労時間中に行っている家事・育児の内訳 掃除（ 分）・洗濯（ 分）・料理（ 分）・買物（ 分）・休憩（ 分） ・育児（ 分：子の年齢 歳 か月）・その他：（ 分） 合計1日（ ）時間（ ）分 ----- ②就労時間中に家事・育児は行っていない
所得税等に関する申告 (○印を記入)	①確定申告予定である又はしている    ②源泉徴収されている    ③住民税申告予定である又はしている

【1日の就労状況表】仕事をしている日の平均的な状況を具体的(就労・家事・育児・休憩時間等)に【現状】欄に記入してください。  
 また、現状と入園後の状況が異なる場合は、【現状】欄と【入園後】欄をそれぞれ記入してください。

【現状】

記入例	月	火	水	木	金	土
7時						
8時						
9時	同伴 就労					
10時	育児 授乳					
11時	同伴 就労					
12時						
13時	育児 休憩					
14時						
15時	同伴 就労					
16時	育児 家事					
17時						
18時	同伴 就労					
19時						
20時						
21時						
22時						

【入園後】

記入例	月	火	水	木	金	土
7時						
8時						
9時						
10時	就労					
11時						
12時	休憩					
13時						
14時						
15時						
16時	就労					
17時						
18時						
19時						
20時						
21時						
22時						

※ 就労状況申告書のほか、①就労証明書(表面)、②資格を示すもの(開業届、履歴事項全部証明書、営業許可書等の写し)、③仕事の内容、仕事量が分かるもの(パンフレットや受注表、請求書等の写し)、④仕事の実績がわかるもの(源泉徴収票や保護者の確定申告書(控)の写し等)を併せてご提出ください。

保護者記入欄（必ず記入） ※1枚できょうだい同時の申込み（継続申請）ができます。

申込（在園）児童氏名 第一希望園（在園）名

園

自営業者・在宅勤務者・本人又は親族が  
経営する会社に勤務している者・同伴就労者用  
※この申告書は保護者本人が記入してください。

# 就 労 状 況 申 告 書

新宿区長 宛て

年 月 日

就労者氏名

就労状況について、次のとおり申告します。

事業形態 (○印を記入)	①本人が経営 ②配偶者が経営 ③親族が経営 ④その他（同伴就労中）
業種および仕事の内容 (具体的に記入)	
就労時間中に行う 家事・育児等の状況 (時間と○印を記入)	①就労時間中に行っている家事・育児の内訳 掃除（ 分）・洗濯（ 分）・料理（ 分）・買物（ 分）・休憩（ 分） ・育児（ 分：子の年齢 歳 か月）・その他： （ 分） 合計1日（ ）時間（ ）分
所得税等に関する申告 (○印を記入)	①確定申告予定である又はしている ②源泉徴収されている ③住民税申告予定である又はしている
	②就労時間中に家事・育児は行っていない

【1日の就労状況表】仕事をしている日の平均的な状況を具体的(就労・家事・育児・休憩時間等)に【現状】欄に記入してください。

また、現状と入園後の状況が異なる場合は、【現状】欄と【入園後】欄をそれぞれ記入してください。

【現状】

【入園後】

	記入例	月	火	水	木	金	土
7時							
8時							
9時	同伴 就労						
10時	育児 授乳						
11時	同伴 就労						
12時							
13時	育児 休憩						
14時							
15時	同伴 就労						
16時	育児 家事						
17時							
18時	同伴 就労						
19時							
20時							
21時							
22時							

	記入例	月	火	水	木	金	土
7時							
8時							
9時							
10時	就労						
11時							
12時	休憩						
13時							
14時							
15時							
16時	就労						
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							

※ 就労状況申告書のほか、①就労証明書(表面)、②資格を示すもの(開業届、履歴事項全部証明書、営業許可書等の写し)、③仕事の内容、仕事量が分かるもの(パンフレットや受注表、請求書等の写し)、④仕事の実績がわかるもの(源泉徴収票や保護者の確定申告書(控)の写し等)を併せてご提出ください。