

宛

注意事項

この証明書は保育の必要性の認定や保育施設等の利用にあたり必要な書類です。

勤務先の事業者等による作成をお願いします。勤務先に無断で作成または改ざんをおこなった場合は、刑法上の罪に問われる場合があります。ただし、自営業の方はご自身で作成していただき、自営業の証明書(開業届等)を添付してください。

<事業者等の記載者の方へ>

- ・板橋区ホームページに本就労証明書のPDF版・Excel版・記載例・英語版・中国語版を掲載しています。
「トップページ>子育て・教育・生涯学習>子どもを預ける>認可保育施設のご案内>令和9年度入所案内>申込み手続きに必要な書類一覧(令和9年度)」
- ・原則、事業者から区への直接提出は承っておりません。記載が終わりましたら、保護者様にお渡しください。
- ・記載内容について保育サービス課から記載担当者の方に確認をさせていただくことがあります。
- ・訂正がある場合は、訂正部分に二重線を引き、余白に正しい内容をご記載ください。修正液等で訂正した場合は無効となります。

<保護者の方へ>

- ・提出前に、証明事項に誤りがないかご確認ください。記入漏れや記入誤りがありますと正しい指数での選考ができなくなります。
- ・証明日をご確認ください。入所希望月の申込締切日から起算して3か月以内の証明が有効です。

～・～・～・～・～・～・～・～・～ 記載にあたって注意していただきたいこと ～・～・～・～・～・～・～・～・～

4「本人就労先事業所」

就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先をご記入ください。

在宅勤務の場合は、自宅など主に業務を行っている場所をご記入ください。

6「就労時間」

実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数・時間(休憩含む)を記載してください。

育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の雇用契約上の就労日数・時間を記載してください。

7「就労実績」

有給休暇は日数と時間数に、休憩時間・残業時間は時間数に含めてください。

1時間に満たないものは、切り捨ててください。

勤務開始3か月未満の場合、実績のある月のみ記載してください。

就労内定の場合は未記入で構いません。

産休・育休等で休業中の方は、休業前の3か月の実績を記入してください。

13「保育士等としての勤務実態の有無」

保育士・保育教諭・幼稚園教諭・看護師として勤務しているかどうかにチェックを入れてください。

14「(雇用契約の)満了後の更新の有無」

3「雇用(予定)期間等」について「有期」にチェックをした場合は、契約満了後の更新の有無についていずれかにチェックをしてください。

18「備考欄」

以下にあてはまる場合や、その他記載しておきたい事項がある場合は備考欄に記載してください。

- ・退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が不足している場合は、その旨を記載のうえ、さらに遡った月の実績を記載してください。
最大12ヶ月まで遡れます。
- ・上の子の育児休業から連続して育児休業を取得している場合は、上の子の育児休業期間も記載してください。
- ・区立保育園の月極め延長保育を申請する場合は、「項目7」に記載した直近3ヶ月の残業日数・時間をご記載ください。