

■就労要件・就労証明書に関するよくある質問

No.1 就労証明書は、会社の様式でも良いですか？
会社の様式ではなく、板橋区あいキッズ申請用の指定様式で提出してください。なお、板橋区は国から示された就労証明書の標準的な様式を使用していますので、板橋区の保育園申込のように同じ様式を使用している場合には、そちらの様式でご提出いただいても構いませんが、必要項目の記入に不足がないか注意してください。
No.2 契約更新のある会社員です。3月末までの契約期間が記載された就労証明書で申請は可能ですか？
就労証明書に雇用期間の更新予定について「有」と記載があれば、申請可能です。4月1日以降に新たな就労証明書をご提出ください。雇用の更新予定が「無」であれば、就労での要件では申請できません。
No.3 求職中ですが、あいキッズの申請ができますか？
原則不可です。ただし、一斉受付期間中のみ、4月1日からの就労に向け、求職活動をしていることを要件に申請できます。詳しくはあいキッズへお問い合わせください。
No.4 就労内定者ですが、あいキッズの申請はできますか？
就労内定中の場合は「就労要件」に該当するので、申請ができます。雇用前でも就労証明書を会社が発行してくれるのであれば、就労証明書のみご提出ください。 就労証明書が発行されない場合は、「申立書(第3号様式)」と「内定を証明する書類(様式問わず)」をご提出ください。この場合、あいキッズ入所月の月末までに就労証明書と申請事項変更届の提出が必要になります。
No.5 現在働いている会社は3月末で退職し、4月からは新しい会社で採用が決まっています。就労証明書は、現在の会社のものですか、それとも新しい会社のものですか？
新しい会社の就労証明書を提出してください。就労証明書が発行されない場合は、上記No.4と同様。
No.6 支店(例:コンビニの接客業務)に勤めている場合、就労証明書の証明者は支店長でも良いですか？
可能です。支店長が証明される場合は、就労証明書の右上の「事業所名」は支店名を、「代表者名」は支店長の名前を、「所在地」は支店の住所をご記入ください。

※その他詳細は、「就労証明書記入上の注意」または「記載要領」をご確認ください。

就労証明書記入上の注意

「自営業主、内職、業務委託」以外の方は、必ず勤務先に記入をお願いしてください。

訂正は、二重線でしてください。修正液、修正テープ、消せるボールペンは使用しないでください。

証明年月日を必ず記入してください。
有効期限は、証明日から3か月です。

第2号様式(第3条関係)
板橋区教育委員会 宛

就労証明書

押印は不要です。
不明な点は、記入担当者に照会させていただくことがあります。予めご了承ください。

証明日 西暦 2023 年 12 月 22 日
事業所名 株式会社 いたばし
代表者名 板橋 太郎
所在地 板橋区板橋〇-〇-〇
電話番号 03 - ▲▲▲▲
担当者名 田中 一郎
記載者連絡先 03 - ▲▲▲▲

No.3 (雇用期間等)
雇用期間について、無期の場合は雇用開始日のみを、有期の場合はその期間を記入してください。自営業の方は、開業日を記入してください。
雇用期間が有期の場合は、終了日も記入し、No.14 備考欄に更新予定の有無を記入してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。
※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には、刑法上の罪に関われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()
2	フリガナ 本人氏名	ヤマダ ハナコ 山田 花子
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2022 年 7 月 1 日 ~ 2025 年 6 月 30 日
4	本人就労先事業所	名称 板橋ストア △△支店 住所 渋谷区●●〇-〇-〇
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
	就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" 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 合計時間 月間 180 時間 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 (うち休憩時間 60 分)
		休日 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 (うち休憩時間 60 分)

No.4 (本人就労先事業所)
本人が実際に働いている勤務先の名称・住所を記入してください。就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記入してください。

No.5 (雇用の形態)
・役員…会社の取締役・理事等
・自営業主…個人経営の事業を営んでいる方
・自営業専従者…自営業主と親族関係にある方(有給)で、専従者控除の対象となる方
・家族従業者…自営業主の家族で、無給で従事している方
・内職…自宅で内職(賃仕事)をしている方
・業務委託…業務委託契約を締結している方

就労時間は、休憩時間を含めて記入してください。

No.6 (就労時間)
・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に基づく就労時間を記入してください。
・残業時間は含めないでください。雇用契約時間以外に残業がある場合は、別途、①シフト表、又は②タイムカードの写し、又は③直近4週間の勤務表を申請者にご用意いただきます。
・会社役員等のため所定労働時間が無い方(記入が難しい方)や、フレックスタイムなど変則就労の方は、主な就労時間帯の欄に、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記入してください。別途、①シフト表、又は②タイムカードの写し、又は③直近4週間の勤務表を申請者にご用意いただきます。

7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月 2023 年 11 月 年月 2023 年 10 21 日/月 190 時間/月 20 日/月 160 時
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 期間 2023 年 12 月 9 日 ~ 20 日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 2024 年 3 月 16 日 ~ 2025 年 4 月 30 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 期間 2023 年 5 月 1 日 ~ 2023 年 5 月 31 日
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済 年 月
12	育児のための短時間勤務制度利用の有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時
13	保育士等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
14	備考欄	雇用期間の更新予定 有

No.7 (就労実績)
・直近3か月分を記入してください。
・勤務開始3か月未満の場合は、実績がある月のみ記入してください。
・採用内定などの場合は、未記入で構いません。
・産休・育休取得中の方は、産休に入る前の3か月分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、制度利用の上での実際の勤務実績を記入してください。
・No.6の就労時間に比して就労時間が下回る場合は、その理由をNo.14 備考欄に記入してください。

追加記載項目欄
雇用期間が有期の場合、雇用期間の更新(予定)の有無について必ず記入してください。

【その他注意事項】
・No.5(雇用の形態)で、自営業主・自営業専従者・家族従業者・内職・業務委託にチェックがある場合は、開業届・注文書・請負書・確定申告の写し等、会社等の実態を確認できる書類も提出してください。
・就労証明書の様式や、詳細な記載要領は、板橋区 HP からダウンロードできます。
問合せ先: 板橋区教育委員会事務局 地域教育力推進課 あいキッズ係 ☎03-3579-2637

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名/記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体等から確認の連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを記載してください。 ○雇用期間について「□有期」の場合は、その期間を記載したうえで、No.14備考欄に更新予定の有無も記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 「役員」…会社の取締役・監査役、法人の理事等 「自営業主」…個人経営の事業を営んでいる方 「自営業専従者」…自営業主と親族関係にあり専従者控除の対象となる方 「家族従業者」…自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に無給で従事している方 「内職」…自宅で内職(賃仕事)をしている方 「業務委託」…業務委託契約を締結する方 ○「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ○「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約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。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約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。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※雇用契約時間以外の残業がある場合や、所定労働時間がない方、変則就労の方は、シフト表やタイムカードの写しの追加提出を求めますので御承知おきください。</p>

No.7	<p>就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む</p>	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。 なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。 ○勤務してから3ヶ月未満の場合は、実績がある月のみ記載してください。また、採用内定や新規採用などで、1月分の実績がない場合は、未記入で構いません。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○No.6に記載の就労時間に比して、就労実績時間が下回る場合はその理由をNo.14の備考欄に記載してください。</p>
No.8	<p>産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む</p>	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9	<p>育児休業の取得 ※取得予定を含む</p>	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	<p>産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む</p>	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	<p>復職(予定)年月日</p>	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.12	<p>育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む</p>	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有予定」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。
No.14	備考欄	<p>○No.3の雇用(予定)期間等が有期の場合は、更新予定の有無をこの欄に記載してください。</p> <p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

■追加的記載項目欄

なし

板橋区教育委員会 宛

証明日 西暦 年 月 日
 事業所名
 代表者名
 所在地
 電話番号 — —
 担当者名
 記載者連絡先 — —

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																													
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()																													
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1"> <tr> <td>生年 月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>	生年 月日	年 月 日																											
生年 月日	年 月 日																														
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																													
4	本人就労先事業所	<table border="1"> <tr> <td>名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																										
名称																															
住所																															
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <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"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()																													
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <td><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</td> <td>合計 時間</td> <td>月間</td> <td>時間</td> <td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>一月当たりの就労日数</td> <td>月間</td> <td>日</td> <td>一週当たりの就労日数</td> <td>週間</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>平日</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	<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	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)	一月当たりの就労日数	月間	日	一週当たりの就労日数	週間	日	平日	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)	土曜	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)	日祝	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)
		<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	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)																									
		一月当たりの就労日数	月間	日	一週当たりの就労日数	週間	日																								
		平日	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)																								
	土曜	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)																									
	日祝	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)																									
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)																											
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日																												
主な就労時間帯・シフト時間帯		時	分 ~	時	分 (うち休憩時間 分)																										
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																							
		年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																							
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																													
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																													
10	産休・育休以外の休業の 取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 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																													
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																													
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																													
		主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																													
13	保育士等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																													
14	備考欄																														

追加的記載項目欄