

就业证明书

(大城市专用标准格式)

江户川区区长

收

※本证明书应由父母(监护人)的雇主等填写,而非父母(监护人)本人填写。

① 证明书开具公司名称	
② 证明书开具公司地址	
③ 证明书开具负责人姓名	
④ 证明书开具负责人职位	

⑤ 证明日	公历	年	月	日
⑥ 记载内容 咨询处	担当部门			
	担当人姓名			
	电话	—	—	

兹证明以下信息属实(但仅限于开具人在证明之日已知的信息)。

※如果未经雇主等同意,擅自制作或更改本证书的内容,将会承担刑事责任。

No.	项目	记载栏
1	注音	
	本人姓名	
	本人地址	

本人就业状况、工作单位(含计划就职处)相关项目

2	就业状况及计划	<input type="checkbox"/> 已就业 <input type="checkbox"/> 正在休产假/育儿假 <input type="checkbox"/> 工作计划(包括转职内定录用) <input type="checkbox"/> 其他 ()
3	主要工作单位名称 ※与①不同时填写	
4	主要工作单位地址 ※与②不同时填写	

本人合同(劳动合同等、就业相关合同)及就业规则内容的相关项目

※请记载劳动合同及就业规则的相关事项,而非实际工作时间或天数。

5	就业形式	董事及个体经营者	<input type="checkbox"/> 董事(公司董事及监事、法人理事等) <input type="checkbox"/> 个体经营者(私营企业主)
		雇员	<input type="checkbox"/> 正式员工及雇员 <input type="checkbox"/> 小时工及兼职 <input type="checkbox"/> 派遣员工 <input type="checkbox"/> 合同及委托雇员 <input type="checkbox"/> 财政年度任用员工 <input type="checkbox"/> 个体经营转职人员
		其他	<input type="checkbox"/> 副业 <input type="checkbox"/> 家庭雇员 <input type="checkbox"/> 业务委托 <input type="checkbox"/> 其他 ()
6	工作方式	<input type="checkbox"/> 固定工作时间制 <input type="checkbox"/> 灵活工作时间制 <input type="checkbox"/> 弹性工作制 <input type="checkbox"/> 异地工作的视同工作时间制	
		<input type="checkbox"/> 裁量劳动制 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
7	工作天数	每月	天
7	工作时间 ※包括休息时间	月	小时 分
		日	小时 分 ※每月平均
8	工作时间段 ※弹性工作制、裁量劳动制时,填写标准工作时间段 ※工作时间不规则时,请随附排班表(最近三个月)。	时间段①	点 分 ~ 点 分 (其中,休息时间为 分钟)
		时间段②	点 分 ~ 点 分 (其中,休息时间为 分钟)
		时间段③	点 分 ~ 点 分 (其中,休息时间为 分钟)
9	工作日 ※工作时间不规则时,请随附排班表(最近三个月)。	时间段①	<input type="checkbox"/> 周一 <input type="checkbox"/> 周二 <input type="checkbox"/> 周三 <input type="checkbox"/> 周四 <input type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日 <input type="checkbox"/> 节假日 <input type="checkbox"/> 不定期
		时间段②	<input type="checkbox"/> 周一 <input type="checkbox"/> 周二 <input type="checkbox"/> 周三 <input type="checkbox"/> 周四 <input type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日 <input type="checkbox"/> 节假日 <input type="checkbox"/> 不定期
		时间段③	<input type="checkbox"/> 周一 <input type="checkbox"/> 周二 <input type="checkbox"/> 周三 <input type="checkbox"/> 周四 <input type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日 <input type="checkbox"/> 节假日 <input type="checkbox"/> 不定期
		备注	
10	雇用(计划)期限等 ※请填写工作开始(计划)日,而非合同签订日 ※如有固定期限,需填写到期日	劳动合同情况	<input type="checkbox"/> 无期 <input type="checkbox"/> 有期
		工作开始(计划)日(入职日等开始工作的日期) ~ 合同到期日(有固定期限时填写)	
		年 月 日 或 <input type="checkbox"/> 取决于保育園等录取情况	~ 年 月 日
		到期后是否续约	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(预估) <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 未定

本人工作表现相关项目 ※请填写实际工作时间、工资支付金额。

11	最新的工作表现	年·月	i	年 月	ii	年 月	iii	年 月
		工作天数 ※包括带薪休假		天		天		天
		工资支付金额 ※工资金额不包括一次性奖金和通勤补贴(未扣除税款及社会保险等的金额)		日元		日元		日元

与育儿相关休假及缩短工时制有关的项目									
12	产产假及产假的取得(计划)期间	□ 计划申请 年 月 日 ~ 年 月 日							
		□ 正在休育儿假 年 月 日 ~ 年 月 日							
13	育儿假的取得(计划)期间	依据		□ 法定 □ 公司内部					
		□ 计划申请 年 月 日 ~ 年 月 日							
		□ 正在休育儿假 年 月 日 ~ 年 月 日							
		确定被录取时,可否缩短育儿假						□ 可 □ 否	
14	(计划)复工日	年 月 日 ※仅限申请人正在证明书开具公司育儿假等情况							
15	因育儿工作开始使用缩短工时制的工作体制变更(正在变更/计划变更)	工作体制的变更(计划)		□ 有 □ 无		体制变更因素			
		工作体制变更(计划)期间		年 月 日 ~ 年 月 日					
		变更后的工作时间段	时间段①	点 分 ~ 点 分 (其中,休息时间为 分钟)					
			时间段②	点 分 ~ 点 分 (其中,休息时间为 分钟)					
时间段③	点 分 ~ 点 分 (其中,休息时间为 分钟)								

是否存在作为保育员等(保育员、幼儿园教师或保育教师)工作的情况									
16	是否存在作为保育员工作的情况	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(计划) <input type="checkbox"/> 无							

备注									
备注 ※请填写相当人对区的告知事项等。									

江户川区附加项目									
其他基本事项									
17	基本事项	员工编号等(任意)							

本人就业状况、工作单位(含计划就职处)相关项目											
18	就业状况/计划②	单身赴任		□ 有 □ 无		期间		赴任开始日(赴任计划日) ~ 赴任结束日※暂未确定时无需填写			
		赴任(计划)地		年 月 日 ~ 年 月 日							
		主要工作地点		□ 家中 □ 家外							
		业务内容									

本人合同相关项目									
※请填写劳动合同内容相关事项,而非实际支付工资金额。									
19	就业形式②	工资结构		□ 年薪 □ 月薪 □ 日薪 □ 时薪				金额	日元
		※不包括一次性奖金及通勤补贴的工资金额(未扣除税款和社保等的金额)。		□ 其他 ()					

(※以上为公司证明栏)

家长(监护人)记载栏									
家长(监护人)记载栏	儿童姓名	出生日期			□ 正在使用 □ 转园 □ 正在申请(第一志愿)				
		年 月 日			设施名称				
家长(监护人)记载栏	儿童姓名	出生日期			□ 正在使用 □ 转园 □ 正在申请(第一志愿)				
		年 月 日			设施名称				

※就业证明书格式、填写说明可从江户川区主页或MyNaportal下载。

【填写注意事项】※内容重要,请仔细阅读。如有任何疑问,请联系以下部门。

- 该证明书由企业等开具,用于证明其雇员的工作状况。除私营企业主等外,由家长(监护人)本人填写时,证明书无效。同时,没有证明日(申请日的三个月内)的证明书亦无效。
- 若存在虚假陈述、伪造或篡改证明书的情况,将根据刑法第159条追究伪造篡改私文书罪等的刑事责任。此外,还将取消认证和审查决定。工作人员可能通过电话或访问的形式确认证明书记录,敬请知晓。
- 更正时,请用双线圈掉。但是,若发现使用可擦圆珠笔、铅笔填写或使用涂改液、修正带时,证明书无效。
- 如果发现工作条件等有任何违法行为,可根据情况通知劳动基准监督署。
- 如果您正在休产假或育儿假,请填写休假前三个月的工作记录;如果您刚开始工作,记录不足三个月,请在确定范围内填写工作记录。
- 如果您是个体经营者,并申请进入保育设施(继续)或保育妈妈托儿(继续),请随附纳税申报单存根、开业申请等,以便确认纳税申报内容。

江户川区儿童家庭部保育课 保育系1r03-5662-0066(直线)、保育妈妈系1r03-5662-0072(直线)、育儿支援课 设施利用补助系1r03-5662-1012(直线)



▲ 证明书填写示例 (区主页)