

就労証明書

北九州市 福祉事務所長 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 <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>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)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td>平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						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)
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	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	日/月	時間/月	日/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	日/月	時間/月	日/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

3-①	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
6-①	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)

申立書

北九州市 福祉事務所長 宛

※ 保護者の方が記載してください。

No.		
1	住所	
2	児童名	
3	児童との続柄	
4	保育施設・事業者名	
5	該当する項目を○で囲んでください。 妊娠・出産 疾病・障害 介護・看護 求職 就学 その他(診断書等の証明書が必要)	左記の内容について、状況を記載してください。
6	「介護・看護」「就学」の場合は、 当該事由に要する日数、時間を記載してください。	(1)1か月の日数 月平均 日 (2)1日の時間 時 分 ~ 時 分 (3)1か月の合計時間 月平均 時間
7	「求職」の場合は、現在の活動状況について、 どちらかにチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 現在、求職活動を行っている。 <input type="checkbox"/> 現在は活動していないが、保育施設等に入所できたら求職活動を行う。 ※どちらの項目にチェックされても、支給認定及び利用調整に影響を与えるものではありません。
8	上記のとおり相違ないことを申し立てます。 氏名	年 月 日 電話番号

【重要】記載方法や注意事項

保護者の状況	必要書類	記載箇所	備考
正社員、 パートアルバイト、 派遣社員・契約社員、 会計年度任用職員、 非常勤・臨時職員の方	就労証明書 申立書	【就労証明書】 右上の「証明日」～「記載者連絡先」 No. 1～14 ※該当がある項目のみ記載	勤務先から証明をもらってください。
役員の方			ご自身で証明を行う、又は、勤務先から証明をもらってください。
自営業主の方			ご自身で証明を行ってください。
自営業専従者の方			自営業者から証明をもらってください。
家族従業者の方			家族である自営業者から証明をもらってください。
内職の方			委託者から証明をもらってください。
業務委託の方			委託者から証明をもらってください。
妊娠・出産の方	申立書	No. 1～5及びNo. 8	母子健康手帳の写し(出産日の分かるもの)が必要です。
疾病・障害の方		No. 1～6及びNo. 8	診断書(医師の証明)又は障害者手帳の写しが必要です。
介護・看護の方		No. 1～5及びNo. 7～8	現在、求職活動を行っている場合は、求職活動状況報告書を提出してください。
求職の方		No. 1～6及びNo. 8	在学証明書及び時間割等が必要です。
就学の方		No. 1～6及びNo. 8	在学証明書及び時間割等が必要です。

【就労証明書・申立書を「教育・保育給付認定申請書 兼 利用調整申込書」の添付書類として提出する場合】

- (1) 高校生を除く同居親族全員分(16歳以上65歳未満に限る)についての提出が必要です。
- (2) 保護者が就労している場合で、「保護者記載欄」にも該当する事由があれば、漏れなく記載してください。
- (3) 保護者の状況が、「保育要件申立書」の複数の事由に該当する場合は、漏れなく記載してください。
- (4) 保護者以外の児童の同居親族については、主な事由(1つ)についての証明(申告)が必要です。

【就労証明書・申立書を「施設等利用給付認定申請書」の添付書類として提出する場合】

- (1) 保護者についての提出が必要です。(保護者を除く児童の同居親族についての提出は不要)
- (2) 保護者の主な事由(1つ)についての証明(申告)が必要です。

証明内容に不明な点等がある場合は、必要に応じて確認資料を追加提出していただくことや、勤務先等に確認してもらうことがあります。
なお、証明書の偽造または虚偽記載が発覚した場合は、教育・保育給付の認定を取り消し、保育施設等の利用ができなくなります。