

就労証明書

※訂正する際は、二重線で見え消し

○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載。(○×商事等)
 ※法人が証明を行ってください。
 ○自営業(個人事業主)の場合は事業者の名称を記載。(喫茶×▲等)
 ※自営業主(個人事業主)自身で証明を行ってください。
 ○内職、業務委託の場合は委託者の名称を記載。(○▲洋裁店等)
 ※委託者が証明を行ってください。

証明日 西暦 2024 年 11 月 1 日
 事業所名 ○×商事 押印は不要。
 代表者名 北九 一郎
 所在地 北九州市小倉北区城内1番1号
 電話番号 093 — 000 — 0000
 担当者名 福岡 太郎
 記載者連絡先 093 — ××× — ××××

○証明書発行事業所の住所を記載してください。※本人の就労先住所ではありません。
 ○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。

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、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																
1	業種	<input type="checkbox"/> 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 checked="" 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	コクラ ハナコ ○雇用期間について「無期」の場合は雇用開始(予定)日のみを、「有期」の場合はその期間を記載してください。 小倉 次郎																
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) 2024 年 4 月																
4		○雇用契約上、一月当たりの就労日数が定められている場合、一週当たりの就労日数には、4(週)で除した日数を記載してください。																
5		<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"/> 営業者 <input type="checkbox"/> 営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/>																
6	就労時間 (固定就労の場合)	一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 9 時 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分 日祝 時 分 ~ 時 分 合計時間 月間 500 時間 週間 0 分 (うち休憩時間 1200 分)																
6	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 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) ○時間帯は、「24時間表記」で記載してください。また、短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。 ○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。 ※主な就労時間帯を一つに絞りにくい場合は、シフト表などの勤務時間がかかるものを添付してください。																
7	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td> <td>2024 年 9 月</td> <td>年月</td> <td>2024 年 8 月</td> <td>年月</td> <td>2024 年 7 月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 日/月 178.00 時間/月</td> <td></td> <td>22 日/月 168.00 時間/月</td> <td></td> <td>20 日/月 160.00 時間/月</td> </tr> </table>	年月	2024 年 9 月	年月	2024 年 8 月	年月	2024 年 7 月		20 日/月 178.00 時間/月		22 日/月 168.00 時間/月		20 日/月 160.00 時間/月				
年月	2024 年 9 月	年月	2024 年 8 月	年月	2024 年 7 月													
	20 日/月 178.00 時間/月		22 日/月 168.00 時間/月		20 日/月 160.00 時間/月													
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得済み <input type="checkbox"/> 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()																
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得済み <input type="checkbox"/> 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()																
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 <input type="checkbox"/> 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 <small>※取得予定を含む</small>	<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	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																
18	備考欄																	
19	保護者記載欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td><input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>小倉 次郎</td> <td>2023 年 4 月 2 日</td> <td>△△保育所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	小倉 次郎	2023 年 4 月 2 日	△△保育所		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)															
小倉 次郎	2023 年 4 月 2 日	△△保育所																
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)															
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)															

保育要件申立書

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	北九州市門司区清滝一丁目〇番〇号
2	児童名	小倉 次郎 小倉 三郎
3	児童との続柄	母
4	保育施設・事業者名	△△保育園
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。 11月15日出産予定のため
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 25 日 (2)1日の時間 7 時 00 分 ~ 17 時 00 分 (3)1か月の合計時間 月平均 250 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 checked="" 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れば求職活動を行う。 ※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 小倉 太郎	2024 年 11 月 1 日 電話番号 070-××××-××××

【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 保育要件申立書	【就労証明書】 右上の「証明日」～「記載者連絡先」 No. 1～19 ※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	保育要件申立書	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			

【就労証明書・保育要件申立書を「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】

- 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。
- 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。
- 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・保育要件申立書を「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】

- 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)
- 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。