

就労証明書

板橋区長 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。

※押印は不要となりました

※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。

※裏面の重要事項もご確認ください。

No.	項目	記載欄
1	業種 ※記入不要	<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・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	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	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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 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 月間 週間 時間 分 (うち休憩時間 時間 分) 就労日数 月間 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
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 <input type="checkbox"/> 取得済み 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 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 ※記入不要	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否 ※記入不要	<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	

板橋区ホームページに本様式のPDF版・Excel版・記載要領・記載例を掲載しています。□

「板橋区役所トップページ>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7年度入所案内>申込み手続きに必要な書類一覧(令和7年度)」

【問い合わせ先】板橋区保育サービス課入園相談係 電話 03-3579-2452

19	保護者記載欄	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中
			年 月 日		<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
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

【重要】記入する際に必ずご一読ください

この用紙は給付認定や施設・事業所利用等にあたり必要な書類です。
 就労証明書は、勤務先の事業者による作成をお願いいたします。(自営業者を除く)
 自営業の方は、自営業の証明書(開業届等)を添付してください。
 就労先事業者等に無断で作成したとき、虚偽の記載や証明書の偽造・改ざんを行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

<記載される就労事業者等の方へ>

- ・板橋区ホームページに本様式のPDF版・Excel版・記載要領・記載例を掲載しています。
 また、記載時によくある問い合わせも掲載していますので、ご確認ください。
 板橋区役所トップページ>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
 >支給認定の現況届出(継続通園)手続きについて
- ・記載内容について保育サービス課から証明元に確認をさせていただく場合があります。
- ・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。



支給認定の現況届出(継続通園)手続きについて

～～～記載にあたって特に注意していただきたいこと～～～

項目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。
「合計時間」には休憩時間を含めてください。

項目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。
 採用内定など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3か月の実績を記入してください。

項目14「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。

<保護者の方へ>

提出する前に、証明事項に誤りがないかご確認ください。