

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

宛

① 証明書発行事業所名		⑥ 証明日 (西暦)	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署		
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名		
④ 証明書発行責任者役職			電話番号		
⑤ 押印	右の⑦欄をもれなく記入の場合、押印を省略できます		メールアドレス(任意)		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()
		単身赴任 ※予定含む 1. 無 2. 有	赴任期間 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入		

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目
 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)
6	就労形態	役員・自営業主	「役員・自営業主」の方は「就労申告書」様式をご使用ください。	
		被用者		
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()	7. 家庭内職者, 8. 家族従業者の方は「就労申告書」様式をご使用ください。
	働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他()		

7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分(うち休憩時間)	分		

8	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	平日	時	分	~	時	分
		土曜	時	分	~	時	分
		日曜	時	分	~	時	分

9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定
---	-----	--

10	契約期間 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入
		西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日	

※2ページ目(裏)に続く

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。

11	直近の 就労実績	年・月	福岡市に提出する就労証明書においては、 本欄「11 直近の就労実績」は記入不要です。
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む	
		労働時間 ※休憩時間含む	
		残業時間	
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)	
		年・月	
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む	
		労働時間 ※休憩時間含む	
		残業時間	
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)	

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
----	----------------------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

13	育児休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
----	-------------------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

14	復職予定日 ※発行会社で産休中・ 育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否	
----	--------------------------------	----	---	---	---	-------------------------	-----------	--

15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、 期間中就労時間は申 請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度 の利用予定	1. 有 2. 無	短時間勤務制度の 利用終了予定期日	西暦	年	月	日		
		制度利用(予 定)期間中の 就労時間帯	平日	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			土曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			日曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての 勤務実態の有無	1. 有 2. 無	
----	---------------------	-----------	--

備考	
----	--

※就労証明書様式、記入要領は福岡市のホームページ(<https://www.city.fukuoka.lg.jp/> から「保育施設等利用」で検索)よりダウンロードができます。

- 証明書の偽造や虚偽記載が発覚した場合、教育・保育給付認定を取消し、施設利用決定の取消しや退園処理を行うことがあります。
- 【就労証明書を作成いただく担当の方へ】 就労証明書作成にあたっては、下記の点について特にご注意ください。
 【項番10「契約期間」】 就労開始日は実際に働き始めた日を記入してください。無期契約または契約満了日が未定の場合も就労開始日は必要です。
 【項番13「育児休暇の取得(予定)期間」】 育児休業から復帰した後の就労証明書では、この項目の期間最終日の翌日に育児休業から復職したと判断します。期間最終日を必ずご記入ください。

【保護者記入欄】

児童 氏名	(年 月 日生) (歳)
施設名	
勤務者 氏名	児童から みた続柄

【福岡市確認欄】

年 月 日～ 年 月 日 / 卒
就労・妊・病・介・求・学・育休 ()
父・母 / 標・短

※利用を希望する児童が複数いる場合は、その児童のうち1人の氏名を記入してください。

この記入要領で「本人」は、証明書の証明対象となる者をさします。

記入要領

- ① 証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名）
 - ② 証明書発行事業所の住所（本人の就労先住所ではない）
 - ③ 証明書の内容に責任を持つ者の氏名
 - ④ 証明書の内容に責任を持つ者の役職
- ※証明者は支店長や直属の上司など、会社の代表者でなくても構いません

証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレス（メールアドレスは任意）を記入ください。

福岡市福祉事務所長 宛

証明日（証明書発行日）を記入ください。

①証明書発行事業所名	株式会社 ○○△△	⑥証明日（西暦）	2021	年	11	月	15	日
②証明書発行事業所住所	福岡市○区○○×丁目×番×号	担当部署	総務部総務課総務係					
③証明書発行責任者氏名	△△ ◇◇	担当者名	◇◇ ○○					
④証明書発行責任者役職	総務部長	電話番号	092-XXX-XXXX					
⑤押印	右の7欄 場合、押印							⑦記入内容の問合せ先

⑤ 押印については、「⑦記入内容の問い合わせ先」がもれなく記入されていることを条件として、省略することができるものとします。
 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・保育給付認定を取消し、保育施設利用決定の取消しや退園処理を行います。

No.	項目	フリガナ	社員番号等(任意)	本人の社員番号等を記入する(する場合のみ)
1	本人氏名	博多 次郎		
	本人住所	福岡市中央		

○現在の就労状況について、該当する番号を記入ください。
 ※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。
 ※「3. 就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含みます。
 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合）
 ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合）
 ※1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」とし、カッコ内に具体的に記入。

2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 無 2. 有	/	赴任期間	西暦	年	月	日	～	年	月	日
---	---------	---------	-----------	---	------	----	---	---	---	---	---	---	---

3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	①証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記入ください。	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外	2
---	--------------------------	--	--------	---------------	---

4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	②証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記入ください。	金額(円)	300,000
---	------------------------	---	-------	---------

※金額については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）を記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給	2	金額(円)	300,000
---	---------	------	--------------------------	---	-------	---------

○就労形態について、該当する番号を記入ください。選択肢の定義は以下のとおりです。

- 3. 正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者
 - 4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者
 - 5. 契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者
 - 6. パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者
- ※1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。

「1 役員」「2 自営業主」「7 家庭内職者」「8 家族従業者」の方は「就労申告書」様式をご使用ください。

6	労働時間	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他	1
---	------	--	---

○平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記入ください。
 ※土曜・日曜定休日の場合は、空欄。
 ※時間帯は「24時間表記」で記入ください。夜勤で日を跨ぐ場合は、「21時00分～28時00分」等と記入ください。
 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入ください。
 ※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ください。

7	就労日数	月	20	日
---	------	---	----	---

8	平均	8	時間	30	分	～	17	時間
---	----	---	----	----	---	---	----	----

9	土曜	時	分	～	時	分
---	----	---	---	---	---	---

10	日曜	時	分	～	時	分
----	----	---	---	---	---	---

○1月又は1日当たりの就労時間（何時間働くこととされているか）について、休憩時間を含めて記入ください。また、1日当たりの休憩時間を記入ください。

○1月当たりの就労日数（何日間働くこととされているか）を記入ください。
 ※1月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」として記入ください。

11	契約期間	1. 有 2. 無	1
----	------	-----------	---

12	就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入
----	--------------------	-----------------

13	西暦	2019	年	4	月	1	日	～	西暦	2022	年	3	月	31	日
----	----	------	---	---	---	---	---	---	----	------	---	---	---	----	---

※2ページ目(裏)に続く

○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数記入ください。（※定休日ではないのでご注意ください。）
 ○事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合は、その旨を備考欄に記入の上、カレンダーを提出ください。

○有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号を記入ください。
 ○契約期間を記入ください。
 ※就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日を記入ください。
 ※有期雇用の場合は契約満了日を記入ください。
 無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。

記入要領(裏面)

月
日数
※有給休暇取得日数含む

労働時間
※休憩時間含む

○当該年度（令和4年度）4月以降の産前・産後休暇の取得期間を記入。
※法令上の産前・産後休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。
※取得済みの場合は実績を記入ください。
※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点を把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は空欄で可。）を記入ください。

福岡市に提出する就労証明書においては、欄「11 直近の就労実績」は記入不要です。

○育児休暇の取得期間を記入。
※法令上の育児休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。
※取得済みの場合は実績を記入ください。
※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点を把握している年月日）を記入ください。
※取得が未定の場合は空欄としてください。

○育児休業から復職した場合に提出いただく就労証明書において、復職日は、ここに記入された日の翌日と判断します。

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の取得(予定)期間	西暦	年	月	日				
13	育児休暇の取得(予定)期間	西暦	年	月	日				
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・育休中の者のみ	西暦	年	月	日				
15	短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間 ※利用(予定)時間期間中就労時間は請者利用時のみ記	入所以降の短時間勤務制度の利用予定	1. 有 2. 無	/	短時間勤務制度の利用終了予定期日	西暦	年	月	日
		平日	8 時 30 分 ~ 16 時 30 分	うち休憩	60 分				

○復職(予定)日について、発行者が⑥証明日時点を把握している日を記入。
○保育所等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について、該当する番号を記入。

入所が内定した場合の育児休暇の短縮可否

1. 可 2. 否

○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、該当する番号を記入ください。
※既に短時間勤務制度を利用しており、令和4年4月以降も継続利用する場合は「1. 有」を記入してください。

○短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が⑥証明日時点を把握している日を記入。
※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は記入不要。

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての勤務実態の有無	1. 有 2. 無	2
----	-----------------	-----------	---

○福岡市へ提出する場合は、特定教育・保育施設、特定地域型保育事業所で保育士として勤務している、または勤務予定の場合のみ「有」としてください。
※保育士等の資格を有していても、幼稚園教諭、保育教諭、事務員として働いている場合には「無」としてください。

○制度利用中の就労時間帯（「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻）を記入。
※毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄に追記ください。
※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は記入不要です。

※就労証明書様式、記入要領は福岡市のホームページ(<https://www.city.fukuoka.lg.jp/>)から「保育施設等利用」で検索よりダウンロードができます。

- 証明書の偽造や虚偽記載が発覚した場合、教育・保育給付認定を取消し、施設利用決定の取消しや退園処理を行うことがあります。
- 【就労証明書を作成いただく担当の方へ】 就労証明書作成にあたっては、下記の点について特にご注意ください。
【項番10「契約期間」】 就労開始日は実際に働き始めた日を記入してください。無期契約または契約満了日が未定の場合も就労開始日は必要です。
【項番13「育児休暇の取得(予定)期間」】 育児休業から復帰した後の就労証明書では、この項目の期間最終日の翌日に育児休業から復職したと判断します。期間最終日を必ずご記入ください。

【保護者記入欄】

児童氏名	(年 月 日生) (歳)
施設名	
勤務者氏名	児童からみた続柄

※利用を希望する児童が複数いる場合は、その児童のうち1人の氏名を記入してください。

【福岡市確認欄】

年 月 日 ~ 年 月 日 / 卒
就労・妊・病・介・求・学・育休 ()
父・母 / 標・短