

就労証明書

板橋区長 宛

記載例

3月1日以降の証明が有効です

証明日 西暦 2024 年 5 月 10 日
事業所名 株式会社〇〇産業
代表者名 保育 太郎
所在地 板橋区板橋△一△一△
電話番号 03 - XXXX - XXXX
担当者名 保育 花子
記載者連絡先 03 - □□□□ - □□□□

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。

Table with 15 rows and multiple columns for employment details. Includes sections for industry type, employer information, employment status, working hours, and performance. Includes handwritten annotations and callouts.

保護者 記載欄	児童名	生年月日	施設名	
	板橋 りん	2023 年 6 月 1 日	〇〇保育園	
	児童名	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中	<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、訂正印(担当者印可)を押印のうえ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です。



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3「雇用(予定)期間等」** 「有期」の場合、「14備考欄」に更新予定の有無をご記載ください。
- 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。
- 項目7「就労実績」** 実績には、休憩時間・残業時間・有給も日数・時間に含めてください。  
 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。記入漏れや記入誤りがあると正しい指数での選考ができなくなりますのでご注意ください。