

<保護者記入欄>

児童氏名	生年月日	H・R	年	月	日	利用(申込)施設	園
児童氏名	生年月日	H・R	年	月	日	利用(申込)施設	園
児童氏名	生年月日	H・R	年	月	日	利用(申込)施設	園

<事業所記入欄>

# 就 労 証 明 書

那覇市長 宛

記入される方へ

- ※ すべて事業所の方が油性ボールペンで記入してください。
- ※ 会社印での押印をお願いします。会社印がない場合のみ代表者印をご使用ください。
- ※ 修正ペン・修正テープによる修正は無効です。訂正箇所は二重線を引き訂正印を押印してください。
- ※ 証明内容について電話等にて確認を行う場合がございますので、ご協力お願いいたします。

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名 印

所在地

電話番号

記入者名

下記の内容について、事実であることを証明します。

就労者	氏名			生年月日	年	月	日			
	住所									
職種(仕事内容)										
採用年月日 (自営業の場合は事業開始日)		年	月	日						
任用期間終了日 (有期雇用の場合のみ)		年	月	日	(継続更新 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> なし )					
実際の勤務地 (事業所所在地と異なる場合)		事業所名 住所 連絡先								
自営業	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート/アルバイト <input type="checkbox"/> その他								
	就労形態	<input type="checkbox"/> 自営業中心者 <input type="checkbox"/> 自営業協力者 <input type="checkbox"/> 委託契約 <input type="checkbox"/> 日雇い <input type="checkbox"/> その他								
	事業主との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他								
	事業主以外の従業員	<input type="checkbox"/> 有 ( ) 人 <input type="checkbox"/> なし								
添付する筆証資料		<input type="checkbox"/> 税申告書 <input type="checkbox"/> 営業許可書 <input type="checkbox"/> 開業届 <input type="checkbox"/> 青色事業専従者給与に関する届出書								
勤務日(曜日)		<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> シフト制		
主な就労時間帯 (休憩を含む)		1) 午前 時 分 ~ 午後 時 分		2) 午後 時 分 ~ 午前 時 分		<input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> シフト制				
雇用契約上の1か月の就労時間 (休憩は含むが、有給休暇等を含めない)		1日の就労時間(休憩含む)		1週間の就労日数		1か月の週数		1か月あたりの就労時間		
		時間 ×		日 ×		4.2 週 =		時間/月		
直近3か月の就労実績 ※休憩時間・有給休暇等・残業時間含む (休職の場合は休職前の直近)		年	月	就労日数	日	就労時間合計	時間			
		年	月	就労日数	日	就労時間合計	時間			
		年	月	就労日数	日	就労時間合計	時間			
産休の状況		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		年	月	日	~	年	月	日
育児休業の状況		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		年	月	日	~	年	月	日
職場復帰日		<input type="checkbox"/> 復帰予定 <input type="checkbox"/> 復帰済み		年	月	日	※育児対象児童が保育所に入所でき次第、職場復帰( <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ) である。			
育児短時間勤務取得状況		就労時間帯		時	分	~	時	分	休憩時間を含む	時間/月
		(固定・シフト制)		時	分	~	時	分	1か月の就労時間	時間/月

上記証明内容を、\_\_\_\_箇所訂正いたします。\_\_\_\_箇所加筆します。 @

# 記入例

証明書の有効期限は証明日から3か月以内です。

## 就 労 証 明 書

那覇市長 宛

証明書を作成した日を記入してください。

証明日 年 月 日

事業所名  
代表者名  
所在地  
電話番号  
記入者名

証明を受ける被雇用者の氏名、住所を記入してください。

合のみ代表者印を  
ご使用ください。  
※ 修正ペン・修正テープによる修正は無効です。訂正箇所は二重線を  
引き訂正印を押印してください。  
※ 証明内容について電話等にて確認を行う場合がございますので、ご  
協力をお願いいたします。

下記の内容について、事実であることを証明します。

会社印がない場合は代表者の  
印鑑にて押印してください。

該当する勤務形態、曜日に  
☑を付けてください。

就労者	氏名	生年月日
	住所	
職 (仕事内容)		
採用年月日 (の場合は事業開始日)	年 月 日	
雇用期間終了日 (有期雇用の場合のみ)	年 月 日	(継続更新 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> なし)
実際の勤務地 (事業所所在地と異なる場合)	事業所名 住所 連絡先	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート/アルバイト <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 自営業中心者 <input type="checkbox"/> 自営業協力者 <input type="checkbox"/> 委託契約 <input type="checkbox"/> 日雇い 事業主との続柄 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他 事業主以外の従業員 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 人 <input type="checkbox"/> なし 添付する準証資料 <input type="checkbox"/> 税申告書 <input type="checkbox"/> 営業許可書 <input type="checkbox"/> 開業届 <input type="checkbox"/> 青色事業専従者給与に関する届出書	
勤務日 (曜日)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> シフト制	
主な就労時間帯 (休憩を含む)	1) 午前 時 分 ~ 午後 時 分 <input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 2) 午後 時 分 ~ 時 分	
雇用契約上の1か月の就労時間 (休憩を含むが、有給休暇は含まない)	1日の就労時間(休憩含む)	1週間の就労日数
	時間 × 日 × 4.2 週 =	時間
直近3ヶ月の就労実績 (休職の場合は休職前の直近)	年 月 就労日数 日、就労時間合計 時間	年 月 就労日数 日、就労時間合計 時間
産休の状況	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年	
育児休業の状況	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年	
職場復帰日	<input type="checkbox"/> 復帰予定 <input type="checkbox"/> 復帰済み 年 月 日 ※育児対象児童が保育所に入所でき次第、職場復帰 ( <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ) である。	
育児短時間勤務取得状況	就労時間帯	休憩時間を含む 1か月の就労時間
	時 分 ~ 時 分	時間/月

雇用契約上の就労時間(休憩  
含む)を記入してください。

就労実績は  
休憩・有給休暇  
等・残業時間を含  
めた拘束時間を  
記入してください。

育児対象児が保育  
所に入所した場合、  
その入所月に職場  
復帰することができる  
場合は「可」に☑、  
できない場合は「不  
可」に☑を付けて  
ください。

育児休業を取得している(取得を予定している)場合に  
記入してください。  
※一旦退職し、保育園入所後に再び雇用するような場合は育児休業  
には該当しません。

訂正・加筆がある場合は、訂正・加筆した箇所数を記入し  
社印を押印してください。  
※訂正箇所は、二重線で消し、訂正印を押印してください。  
※修正液等は使用しないでください。

### こどもらい課記入欄

- 次回お手続き期限 : 令和 年 月 20 日 ※期限が近づきましたら改めてご案内いたします。
- 施設利用期間は後日通知にてお知らせいたします。
- 施設利用時間に変更が生じる場合、変更される日までにこの書類の写しを入所施設へ提出してください。

令和 年 月 日より[1号・2号・3号] [標準時間・短時間]へ変更(予定)となります。

★フラグ (父 / 母) R 年 月 20 日  
 期間変更 : 登録日 ( 月 20 日 ) R 年 月 日 ~ R 年 月 日  
 時間変更 : 登録日 ( 月 20 日 ) R 年 月 日 ~ R 年 月 日 (標準・短時間)  
 ※保育料状況※ 納付書払・口座振替・園徴収  
 認定 : R 年 月 日 ~ R 年 月 日 (標準・短時間)

(確認者: )