

令和6年度

幼児教育・保育の無償化に係る認定のご案内

【新2号・新3号認定、堺市独自補助(第2子以降無償化)】

国の幼児教育・保育の無償化の概要

令和元年10月から、国による幼児教育・保育の無償化が始まりました。保育の必要性の認定を受けた3歳児クラスから5歳児クラスのお子さんと、市町村民税非課税世帯の0歳児クラスから2歳児クラスのお子さんの保育料が無償となります（上限あり）。

堺市独自の無償化の概要

堺市では、国の幼児教育・保育の無償化の対象とならない、市町村民税課税世帯の0歳児クラスから2歳児クラスの第2子以降のお子さんについて、保育の必要性の認定を受けた場合、独自に利用料を無償化します（上限あり）。

令和6年4月1日からの認定を希望する場合

申請期間 令和5年10月1日（日）～令和6年1月10日（水）

認定通知の送付は、令和6年2月末までに行います。

※上記期間に間に合わない場合は、令和6年3月31日（日）までに、申請してください。

ただし、認定通知の送付は、令和6年4月末となる場合があります。

令和6年度途中からの認定を希望する場合

令和6年4月以降、随時受け付けています。

申請時期 認定を希望する日の前月10日（23時59分受信分）までに申請してください。

※認定希望日を申請日以前にさかのぼっての申請（認定）はできませんのでご注意ください。

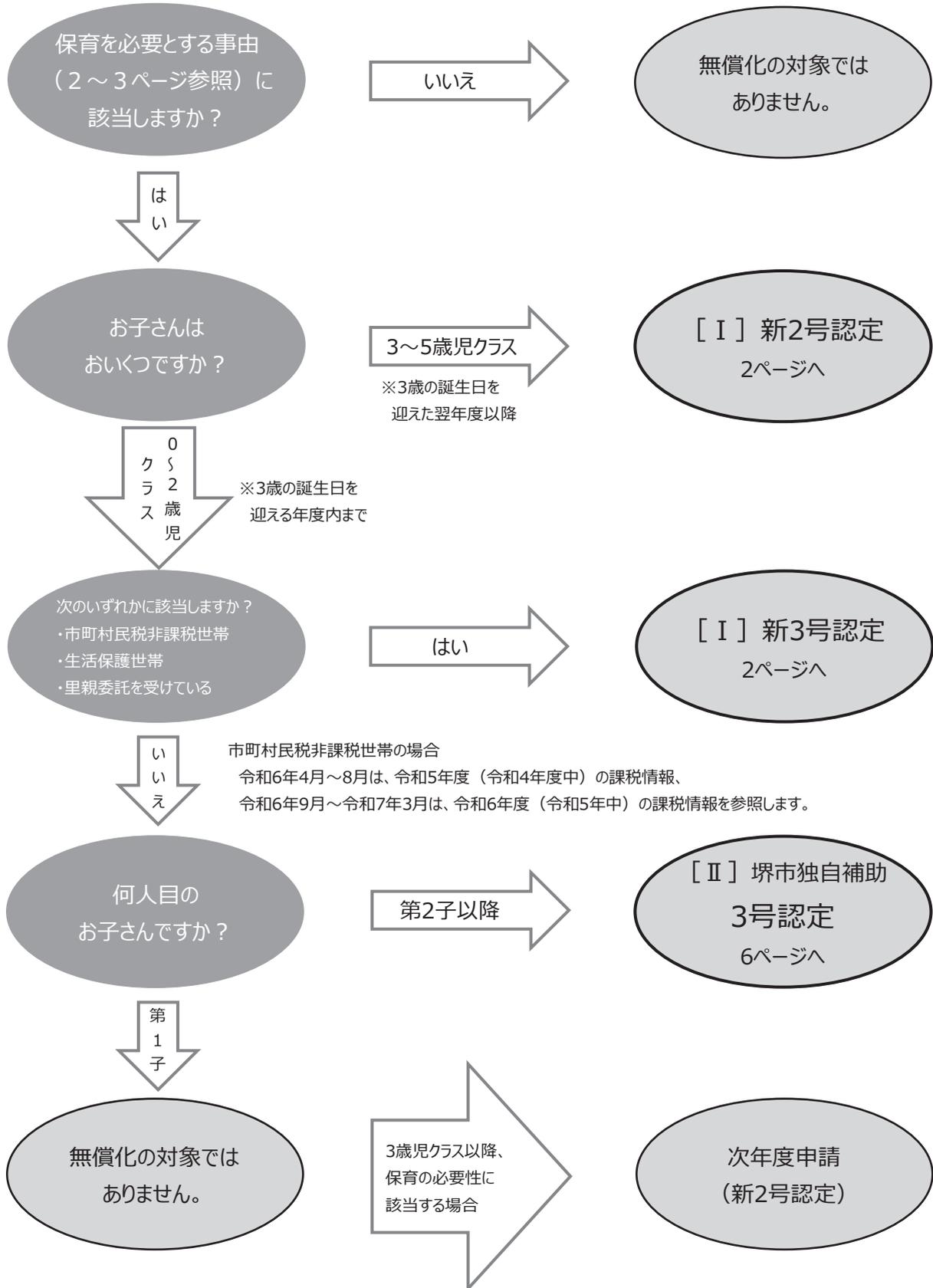
急に保育の必要性が生じた場合など、申請が上記期限に間に合わない時は、裏表紙に記載の各区役所子育て支援課にお問い合わせください。

◆無償化に係る認定の申請方法について

認定に関する手続きは、原則、堺市電子申請システム（以下、「電子申請システム」といいます。）を使用したオンライン申請となります。

申請方法等の詳細は、次ページ以降をご参照ください。

無償化対象確認フロー



認定こども園・幼稚園・保育所・地域型保育・企業主導型保育施設に在園している場合、認可外保育施設などの利用料は、原則、無償化の対象外です。

ただし、幼稚園、認定こども園（1号認定）を利用する場合について、当該幼稚園及び認定こども園が実施する預かり保育事業が、次の（1）・（2）のいずれかの要件に該当する場合には認可外保育施設などの利用料についても、無償化の対象となります。

- (1) 教育時間を含む平日の預かり保育の提供時間数が8時間未満
- (2) 年間開所日数200日未満

※（1）または（2）に該当するかについては、各施設にお問い合わせください。

I. 施設等利用給付（新2号・新3号認定）

1 対象施設・事業

無償化の確認を受けた施設・事業者	【無償化確認施設の一覧】
<input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> ベビーホテル <input type="checkbox"/> ベビーシッター <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業（送迎のみの利用は対象外））	

2 対象者・限度額

堺市に住所を有し（※）、下記の「保育を必要とする事由」に該当する世帯のお子さんが対象です。

（※）住民登録と居住実態が一致していることをいいます。

新2号認定	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 3歳児（年少）クラスから5歳児（年長）クラス ◆ 所得の制限なし 	月額上限 37,000円
新3号認定	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 0歳児から2歳児クラス（満3歳以後の最初の3月31日までの間） ◆ 市町村民税非課税世帯、生活保護世帯、里親委託を受けている世帯 	月額上限 42,000円

【新3号認定の課税状況変更による取り消しについて】

令和5年度のみ非課税だった場合、令和6年4月から8月の利用分は無償化の対象となりますが、令和6年9月以降の利用分は無償化の対象外となります（認定は、令和6年8月末で取り消し）。

利用月	令和6年4月～8月	令和6年9月～令和7年3月
非課税の判断 （参照する市町村民税）	令和5年度 （令和4年1月～12月の所得）	令和6年度 （令和5年1月～12月の所得）

【保育を必要とする事由】

保護者のいずれもが、以下の事由に該当していることが必要です。

保育を必要とする事由	保護者の状況
就労	1カ月に64時間以上労働することが常態である場合 （フルタイムのほか、パートタイム、居宅内の労働（自営業等）など、基本的にすべての就労を含む）
妊娠・出産（※1）	妊娠中であるか、または出産後間がない場合
病気など	病気、負傷、精神若しくは心身に障害（身体障害者手帳4級以上、療育手帳B2以上、精神障害者保健福祉手帳3級以上など）のある場合
介護・看護	親族（長期間入院などを行っている親族を含む）を常時介護または看護している場合
災害復旧	震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあっている場合
求職活動（※2）	求職活動（起業準備を含む）を継続的に行っている場合

保育を必要とする事由	保護者の状況
就学	就学（職業訓練校などにおける職業訓練を含む）している場合
その他	その他、上記に類する状態として市長が認める場合

- (※1) 認定期間は、出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の属する月の月初から、出産後8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までとなります。
- (※2) 認定期間は、3カ月を経過する日の月末までです。その期間に就労できなかった場合、基本的に給付認定ができなくなりますのでご注意ください。

3 申請方法

【期限：認定希望日の前月10日（23時59分受信分）まで】

手続きは、電子申請システムからオンラインで申請してください。

電子申請システムでの申請手続きを初めて行う場合は、電子申請システムへのアカウント登録が必要となります。登録には、申請者の氏名、住所、生年月日、メールアドレスの情報が必要です。

- ※ 申請保護者となる方がアカウントを作成すれば、申請時の申請保護者欄が入力不要となります。
- ※ 急に保育の必要性が生じた場合など、上記の期限に間に合わない時は、各区役所子育て支援課にお問い合わせください。
- ※ 複数の施設・サービスを利用する場合であっても、利用する施設ごとに施設等利用給付認定申請を提出する必要はなく、認定期間中は複数の施設・サービスを利用することができます。

【施設等利用給付認定 新2号・新3号】



【申請に必要な書類】

申請時に、次の必要書類を写真撮影したデータ（スキャン→PDF化したものでも可）を添付してください。

①新3号認定（非課税世帯、生活保護世帯、里親委託を受けている世帯）の申請のみ必要な書類

非課税世帯	課税証明書【※】
生活保護世帯	保護証明書など 生活保護を受給していることを証明できる書類
里親委託を受けている世帯	措置（受託）通知書

【※】非課税世帯の場合、利用月によって、提出していただく課税証明書の対象年度が異なりますのでご注意ください。

利用月	必要となる課税証明書	該当する場合のみ提出必須
令和6年4月～8月	令和5年度（令和4年中）分	令和5年1月1日時点の住所が堺市外
令和6年9月～令和7年3月	令和6年度（令和5年中）分	令和6年1月1日時点の住所が堺市外

②保育を必要とする事由を証明する書類

表中【☆】： 本案内に添付している様式を切り取ってお使いください。
市ホームページ（次ページ上部のQRコード参照）からダウンロードすることも可能です。

保育を必要とする事由	必要書類
就労	就労証明書【☆】（就労内定の場合はその証明を受けてください） ※育児休業からの復職に伴って申請する場合は、必ず認定開始月内に復職するとともに、「復職証明書」（次ページ上部のQRコードからダウンロード可）の提出が必要となります。 提出方法については、別途、市から案内します。
妊娠・出産	母子健康手帳（表紙、分娩予定日が分かるページ）

保育を必要とする事由	必要書類
保護者の疾病・障害	診断書【☆】 または 障害者手帳 ※手帳の交付を受けていない方は診断書を提出してください。診断書は、添付の様式以外でも可能。
親族の介護・看護	介護・看護状況申告書【☆】 診断書（※介護・看護を受ける方が疾病・疾患の場合のみ） 各種手帳等（※お持ちの方のみ）
災害復旧	罹災証明書
求職活動	求職活動の状況を入力
就学	在学証明書 または 合格通知書 就学用タイムスケジュール申告書【☆】
その他、保育を必要とする事由	事情により異なりますので、各区役所子育て支援課へお問い合わせください。

【保育を必要とする事由の証明に必要な書類（施設等利用給付認定）】



※認定後、市外への転出や保育を必要とする事由に変更があった場合、世帯の状況が変わった場合等は、「施設等利用給付認定変更申請」による、変更の手続きが必要となります。

【施設等利用給付認定変更申請】



4 申請でよくある質問

質問	回答
子どもが複数いる場合、それぞれに申請が必要ですか。	お子さん毎に申請が必要です。
保育を必要とする事由の証明に必要な書類（就労証明書など）は、父母それぞれ必要ですか。	必要です。父母ともに保育を必要とする事由に該当することが認定の条件です。
以前に会社から発行された就労証明書がありますが、申請書類として有効ですか。	令和6年4月からの認定申請の場合は、令和5年8月以降に発行されたもの、令和6年度途中からの認定申請の場合は、毎月の申請期限からさかのぼって3か月以内に発行されたものが有効です。
申請を忘れた場合、認定希望日を申請日より以前にさかのぼっての申請は可能ですか。	さかのぼっての申請はできません。認定希望日の前月の10日（23時59分受信分）までに申請してください。急に保育の必要性が生じた場合など、期限に間に合わない時は、裏表紙に記載の各区役所子育て支援課にお問い合わせください。
施設等利用給付の振込先について、申請者（認定保護者）と異なる口座名義人を指定することはできますか。	申請者（認定保護者）と異なる口座名義人を指定することはできません。申請者（認定保護者）と同一である必要があります。

5 施設等利用費の請求方法

市内の認可外保育施設利用者

市から施設を通じて請求書を送付しますので、必要事項を記入し、下記の必要書類を添付のうえ、施設を通じて返送していただきます。なお、卒園児については、市から保護者に直接送付しますので、市に返送してください。

市外の認可外保育施設／ベビーホテル、ベビーシッター、一時預かり事業、病児保育事業、ファミリー・サポート・センター事業利用者

市から認定保護者に対して請求書を送付しますので、必要事項を記入し、下記の必要書類を添付のうえ、指定する期限までに市に請求書を返送してください。

【請求にあたっての必要書類】

ファミリー・サポート・センター事業利用者以外	領収書・提供証明書
ファミリー・サポート・センター事業利用者のみ	活動報告書

※必要書類の添付がない場合は、施設等利用費のお支払いができません。紛失しないように大切に保管してください。

【請求・交付に関する予定】

利用月	請求書案内時期	支払予定時期
令和6年4月～6月分	令和6年7月頃	令和6年9月下旬支払予定
令和6年7月～9月分	令和6年10月頃	令和6年12月下旬支払予定
令和6年10月～12月分	令和7年1月頃	令和7年3月下旬支払予定
令和7年1月～3月分	令和7年4月頃	令和7年6月下旬支払予定

6 認定後の手続き

① 現況届

施設等利用給付認定を受け、預かり保育を利用している方は、保育を必要とする事由の確認を行うため、年に一度、「現況届」及び保育を必要とする事由を確認する書類（3～4ページ参照）の提出をしていただきます。

施設より配布される「現況届提出のご案内」をご確認いただき、必ず提出をお願いします。なお、提出方法は、オンラインでの提出となります。

② 子どもを扶養する方が変更となる場合（離婚・死亡など）

施設等利用給付を請求することができるのは、申請時に登録した保護者（認定保護者）のみになります。世帯状況が変わった（認定保護者が変更になった）場合は、必ず変更の手続きを行う必要があります。前ページのQRコード「施設等利用給付認定変更申請」より、変更の申請をしてください。

【施設等利用費の振込先の口座について】

施設等利用費の振込先の口座名義は、申請者（認定保護者）と同一である必要があるため、申請者（認定保護者）以外の口座に変更することはできません。

③ 堺市外へ転出（住民登録を異動）する場合

転出後は、転出先の市町村で新たに施設等利用給付認定の申請を行うことになります。詳しくは、転出先の市区町村にお問い合わせください。

※0歳児クラスから2歳児クラスの第2子以降に係る利用料の無償化（次ページ〔Ⅱ〕参照）は、堺市が独自で行う制度です。同様の制度の実施有無については、転出先の市区町村にお問い合わせください。

Ⅱ. 堺市独自補助（課税世帯向け）

1 対象施設・事業

無償化の確認を受けた施設・事業者	【無償化確認施設の一覧】
<input type="checkbox"/> 認可外保育施設 <input type="checkbox"/> 一時預かり事業 <input type="checkbox"/> ベビーホテル <input type="checkbox"/> ベビーシッター <input type="checkbox"/> 病児保育事業 <input type="checkbox"/> 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業（送迎のみの利用は対象外））	

2 対象者・補助上限額

【対象者】

堺市に住所を有し（※）、次の①～③の全てに該当する0歳児クラスから2歳児クラス（満3歳以後の最初の3月31日までの間）のお子さんが対象です。

（※）住民登録と居住実態が一致していることをいいます。

① 第2子以降の子どもであること

上のきょうだいの年齢は関係ありません。

必ずしも同居している必要はありません。就学などの都合上、別居しているお子さんがいる場合でも、学資金の仕送りをしているなど、生計を一にしていると確認できる場合は対象となります。

② 市町村民税課税世帯であること

課税世帯かどうかは、利用する月によって参照する税情報が異なります。

利用月	参照する市町村民税
令和6年4月～8月	令和5年度（令和4年1月～12月の所得）
令和6年9月～令和7年3月	令和6年度（令和5年1月～12月の所得）

※市町村民税が非課税の場合は、新3号認定（I. 施設等利用給付）の対象です。

③ 保育の必要性が認められること

保育の必要性の認定には、保護者のいずれもが、以下の「保育を必要とする事由」に該当していることが必要です。

保育を必要とする事由	保護者の状況
就労	1カ月に64時間以上労働することが常態である場合（フルタイムのほか、パートタイム、居宅内の労働（自営業等）など、基本的にすべての就労を含む）
妊娠・出産（※1）	妊娠中であるか、または出産後間がない場合
病気など	病気、負傷、精神若しくは心身に障害（身体障害者手帳4級以上、療育手帳B2以上、精神障害者保健福祉手帳3級以上など）のある場合
介護・看護	親族（長期間入院などを行っている親族を含む）を常時介護または看護している場合
災害復旧	震災、風水害、火災その他の災害の復旧にあっている場合
求職活動（※2）	求職活動（起業準備を含む）を継続的に行っている場合
就学	就学（職業訓練校などにおける職業訓練を含む）している場合
その他	その他、上記に類する状態として市長が認める場合

（※1）認定期間は、出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の属する月の月初から、出産後8週間を経過する日の翌日が属する月の末日までとなります。

（※2）認定期間は、3カ月を経過する日の月末までです。その期間に就労できなかった場合、基本的に給付認定ができなくなりますのでご注意ください。

【補助上限額】 月額 42,000 円

3 保育の必要性の認定申請方法

【期限：認定希望日の前月 10 日（23 時 59 分受信分）まで】

手続きは、電子申請システムより、オンラインで申請してください。

電子申請システムでの申請手続きを初めて行う場合は、電子申請システムへのアカウント登録が必要となります。

登録には、申請者の氏名、住所、生年月日、メールアドレスの情報が必要です。

※申請保護者となる方がアカウントを作成すれば、申請時の申請保護者欄が入力不要となります。

※急に保育の必要性が生じた場合など、上記の期限に間に合わない時は、各区役所子育て支援課にお問い合わせください。

※複数の施設・サービスを利用する場合であっても、利用する施設ごとに教育・保育給付認定の申請をする必要はなく、認定期間中は複数の施設・サービスを利用することができます。

【教育・保育給付認定申請 市独自】



【申請に必要な書類】

申請時に、次の必要書類を写真撮影したデータ（スキャン→PDF化したものでも可）を添付してください。

①課税証明書

利用月によって、提出していただく課税証明書の対象年度が異なりますのでご注意ください。

利用月	必要となる課税証明書	該当する場合のみ提出必須
令和 6 年 4 月～8 月	令和 5 年度（令和 4 年中）分	令和 5 年 1 月 1 日時点の住所が堺市外
令和 6 年 9 月～令和 7 年 3 月	令和 6 年度（令和 5 年中）分	令和 6 年 1 月 1 日時点の住所が堺市外

②保育を必要とする事由を証明する書類

表中【☆】：本案内に添付している様式を切り取ってお使いください。

市ホームページ（次ページ上部の QR コード参照）からダウンロードすることも可能です。

保育を必要とする事由	必要書類
就労	就労証明書【☆】（就労内定の場合はその証明を受けてください） ※育児休業からの復職に伴って申請する場合は、必ず認定開始月内に復職するとともに、「復職証明書」（次ページ上部の QR コードからダウンロード可）の提出が必要となります。 提出方法については、別途、市から案内します。
妊娠・出産	母子健康手帳（表紙、分娩予定日が分かるページ）
保護者の疾病・障害	診断書【☆】または 障害者手帳 ※手帳の交付を受けていない方は診断書を提出してください。診断書は、添付の様式以外でも可能。
親族の介護・看護	介護・看護状況申告書【☆】 診断書（※介護・看護を受ける方が疾病・疾患の場合のみ） 各種手帳等（※お持ちの方のみ）
災害復旧	罹災証明書
求職活動	求職活動の状況を入力
就学	在学証明書 または 合格通知書 就学用タイムスケジュール申告書【☆】
その他、保育を必要とする事由	事情により異なりますので、各区役所子育て支援課へお問い合わせください。

【保育を必要とする事由の証明に必要な書類（施設等利用給付認定）】



※認定後、市外への転出や保育を必要とする事由に変更があった場合、世帯の状況が変わった場合等は、「施設等利用給付認定変更申請」による、変更の手続きを行う必要があります。

【施設等利用給付認定変更申請】



4 補助金の交付申請・請求方法

① 補助金の交付申請・実績報告

市内の認可外保育施設利用者

市から施設を通じて交付申請書を送付しますので、必要事項を記入し、下記の必要書類を添付のうえ、施設を通じて返送していただけます。なお、卒園児及び市外施設を利用されている方については、市から保護者に直接送付しますので、市に返送してください。

市外の認可外保育施設／ベビーホテル、ベビーシッター、一時預かり事業、病児保育事業、ファミリー・サポート・センター事業利用者

市から認定保護者に対して交付申請書を送付しますので、必要事項を記入し、下記の必要書類を添付のうえ、指定する期限までに市に返送してください。

【請求にあたっての必要書類】

ファミリー・サポート・センター事業利用者以外	領収書・提供証明書
ファミリー・サポート・センター事業利用者のみ	活動報告書

※必要書類の添付がない場合は、施設等利用費のお支払いができません。紛失しないように大切に保管してください。

② 補助金の交付請求

認定保護者から提出された交付申請書及び必要書類の内容を市で審査後、交付決定通知書及び交付請求書を送付しますので、内容を確認し、交付請求書に署名（請求者が自署しない場合は記名押印）のうえ、返送してください（交付請求書の提出先は、交付申請書と同様です）。

※案内時期の月末に申請書が届かない場合は、幼保推進課までご連絡ください。

【請求・交付に関する予定】

利用月	請求書の案内時期	支払予定時期
令和6年4月～6月分	令和6年7月頃	令和6年9月下旬支払予定
令和6年7月～9月分	令和6年10月頃	令和6年12月下旬支払予定
令和6年10月～12月分	令和7年1月頃	令和7年3月下旬支払予定
令和7年1月～3月分	令和7年4月頃	令和7年6月下旬支払予定

5 堺市独自の補助制度のよくある質問

質問	回答
堺市独自の第2子以降の無償化は、所得制限などがありますか。	<p>世帯の所得や上のきょうだいの年齢に制限はありません。</p> <p>生計を同一にしているきょうだいを対象にしますので、必ずしも同居している必要はありません。就学などの事情により、別居している（住民票を別にして）お子さんがいるなど、市において世帯状況を確認できない場合は、お申し出いただきますようお願いいたします。別居している場合は、生活費や学資金の送金状況などを確認のうえ、同一世帯とみなします。</p> <p>ただし、税未申告や堺市外からの転入などの事情により税情報（課税・非課税）を本市が保有しない場合、課税状況のわかる書類を提出いただくことがあります。</p>

就労証明書

堺市 保健福祉総合センター所長宛

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。

※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"/> 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 10%;">生年 月日</td> <td style="width: 20%;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年 月日	年 月 日																																				
	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																				
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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td><td colspan="3"></td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>						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										
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																											
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
	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																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> </table>	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)																			
	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)																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td><td>日</td><td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分 ~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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)																									
合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																					
就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td></td> </tr> </table>	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	日/月	時間/月																						
		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	日/月	時間/月																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中</td> <td>期間</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>~</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	期間	年	月	日	~	年	月	日																																
<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 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	備考欄																																								
追加的記載項目欄																																									
No.2関連追加項目	本人住所																																								
No.3関連追加項目	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																						
		雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日																																						

保護者の皆さまへ

【注 意】事業者名が記名されている就労証明書を就労先事業者等に無断で作成または改変を行ったときには、**刑法（有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪）の罪に問われる場合があります。**

虚偽の記載を行った場合には、申込者の利用決定を取り消す場合があります。

【お願い】就労証明書の作成を就労先事業者等に依頼する際は、この用紙と併せて記入例もお渡しください。

事業者の皆さまへ

この就労証明書は、認定こども園等の利用調整時に重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実の通りにご記入ください。記入漏れ等がある場合は、堺市職員より問合せをすることがあります。

◇ 就労証明書（標準様式）の使用・作成にあたって ◇

就労証明書を作成する事業者の負担軽減の観点から、国において標準的な就労証明書の様式（以下、「標準様式」という。）が令和5年5月に策定されました。標準様式に押印欄はありませんが、押印いただいても差し支えありません。

堺市職員が、電話や訪問により就労実績を調査することがありますので、あらかじめご了承ください。

◇ 堺市の追加項目について ◇

堺市では、表面（様式）最下部の「追加的記載項目欄」に国の定める標準様式（詳細版）から、次の2項目を追加しています。ご理解とご協力のほど、よろしく願いいたします。

追加項目	記載要領
No.2 関連追加項目：本人住所	○単身赴任の場合は、単身赴任先の住所を記載してください。
No.3 関連追加項目：満了後の更新の有無	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は、契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有（見込み）」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ○契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」又は「 <input type="checkbox"/> 有（見込み）」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。

◇ 記載要領・記入例について ◇

本市の就労証明書のデータ（ExcelおよびPDF）、記載要領、記入例を本市ホームページに掲載しています。

データで作成される際は、こちらからダウンロードして作成してください。

記載内容に不備がある場合は、訂正や追記をご依頼することになりますので、記載要領・記入例をご確認のうえ作成いただくよう、お願いいたします。



【よくある不備】

- 証明日の記入漏れ
 - すべての方が該当する項目の記載漏れ（就労者の氏名、就労時間 など）
 - 雇用期間や各休業期間の記載漏れ
 - 雇用契約に基づく就労時間が記載されていない
- ※育児短時間勤務を利用（予定）の場合でも、制度利用前の就労時間の記載が必要です。

◇ 作成に関する問い合わせ先 ◇

利用（希望）する施設が所在する区または保護者がお住まいの区の子育て支援課へお問い合わせください。

堺区役所 堺保健福祉総合センター	子育て支援課	堺区南瓦町3-1	TEL072-222-4800 FAX072-222-4801
中区役所 中保健福祉総合センター	子育て支援課	中区深井沢町2470-7	TEL072-270-0550 FAX072-270-8196
東区役所 東保健福祉総合センター	子育て支援課	東区日置荘原寺町195-1	TEL072-287-8198 FAX072-286-6500
西区役所 西保健福祉総合センター	子育て支援課	西区鳳東町6-600	TEL072-343-5020 FAX072-343-5025
南区役所 南保健福祉総合センター	子育て支援課	南区桃山台1-1-1	TEL072-290-1744 FAX072-296-2822
北区役所 北保健福祉総合センター	子育て支援課	北区新金岡町5-1-4	TEL072-258-6621 FAX072-258-6883
美原区役所 美原保健福祉総合センター	子育て支援課	美原区黒山167-1	TEL072-341-6411 FAX072-341-0611

記入例【外勤】

《記載いただく担当者の方へ》

各項目について記載要領を参照のうえ、ご記載ください。

なお、『6就労時間』は、固定就労・変則就労のうち該当するいずれかを記載してください。

証明日の記載漏れに注意

就労証明書															
堺市 保健福祉総合センター所長 宛			証明日 西暦 2023 年 9 月 1 日 事業所名 株式会社 堺市 代表者名 〇〇 〇〇 所在地 大阪府堺市堺区〇〇1丁2番地 電話番号 072 - 345 - 6789 担当者名 人事部総務課 △△ △△ 記載者連絡先 072 - 345 - 1234												
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変更を行ったときは、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"/> 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 checked="" 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"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <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	サカイ イチコ													
2	本人氏名	堺 市子						生年 月日	1990 年 4 月 5 日						
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)		2013 年 4 月 1 日 ~ 2024 年 3 月 31 日									
4	本人就労先事業所	名称		株式会社 堺市 南大阪支店											
		住所		大阪府堺市南区△△3丁4番											
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 checked="" type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <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	180	時間	0	分 (うち休憩時間 1200 分)
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		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 0 分		～		18 時 0 分		(うち休憩時間 60 分)					
		土曜				～				(うち休憩時間 分)					
		日祝		9 時 0 分		～		18 時 0 分		(うち休憩時間 分)					
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含む、 時間数に休憩・残業時間を含む)	年月	2023 年 8 月		年月	2023 年 7 月		年月	2023 年 6 月						
			22	日/月	198	時間/月	20	日/月	180						
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間 2023 年 9 月 1 日 ~ 2023 年 12 月 31 日											
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		期間 2024 年 1 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 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 checked="" type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()										
		期間		2021 年 11 月 1 日 ~ 2021 年 11 月 30 日											
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		2024 年 4 月 15 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 checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間 2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 12 月 31 日											
		主な就労時間帯・シフト時間帯		10 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 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 checked="" type="checkbox"/> 無													
14	備考欄	育児休業制度ではないが休業予定。認定こども園等に入所次第、復職する予定。													
追加的記載項目欄															
No.2	関連追加項目	本人住所	大阪府堺市美原区△△5丁6番												
No.3	関連追加項目	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日											

有期の場合は終了日の記載漏れに注意

右上欄に記載の事業所名・所在地と同じ場合は、「上記に同じ」でも可

合計時間を必ず記載。
(休憩時間を含む。残業時間を除く。)
※育児短時間勤務の場合でも、雇用契約上の勤務時間を記載

◆育児休業等により直近3ヶ月に実績がない場合は、休業等取得前の実績を記載
◆新規採用等で就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載

休業中の場合、復職予定年月日の記載漏れに注意

日曜日または祝日に勤務の見込みがある場合は、☑および時間の記載漏れに注意

取得予定、取得中の場合、期間の記載漏れに注意

その他、特記事項がある場合は、この欄に記載

単身赴任をしている場合は、単身赴任先の住所を記載

保育士、幼稚園教諭、保育教諭の資格を有して勤務している方が対象

◆No.3で「有期」に回答する場合は、当該欄で更新の有無について☑を記載
◆有または有(見込み)に☑の場合は、更新後の予定期間を記載

記入例【 自営 】

「記載いただく担当者の方へ」

各項目について記載要領を参照のうえ、ご記載ください。

なお、自営業の場合、この就労証明書のほか、開業届（写し）など追加で書類の提出を求める場合があります。

証明日の記載漏れに注意

就労証明書												
堺市 保健福祉総合センター所長 宛						証明日 西暦 2023 年 9 月 1 日 事業所名 株式会社 堺市 代表者名 堺市太郎 所在地 堺市堺区〇〇1丁2番地 電話番号 072 - 345 - 6789 担当者名 堺市太郎 記載者連絡先 072 - 345 - 1234						
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"/> 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 checked="" 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	サカイ イチタロウ										
	本人氏名	堺市太郎								生年月日	1990 年 4 月 5 日	
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)		2013 年 4 月 1 日		～		年 月 日		
	本人就労先事業所	名称	株式会社 堺市									
		住所	堺市堺区〇〇1丁2番地									
	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 checked="" 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 180 時間 0 分 (うち休憩時間 1200 分)	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		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 0 分		～		18 時 0 分		うち休憩時間 60 分			
		土曜	時 分		～		時 分		うち休憩時間 分			
		日祝	9 時 0 分		～		18 時 0 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 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	2023 年 8 月		年月	2023 年 7 月		年月	2023 年 6 月			
			22 日 / 月 198 時間 / 月			20 日 / 月 180						
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 <input type="checkbox"/> 取得済み 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 checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 2024 年 4 月 1 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 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 checked="" type="checkbox"/> 無										
14	備考欄	子育てに専念するため休業中。認定こども園等に入所次第、復職する予定。										
追加的記載項目欄												
No.2	関連追加項目	本人住所	堺市堺区〇〇1丁2番地									
No.3	関連追加項目	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 年 月 日 ～ 年 月 日								

合計時間を必ず記載。
(休憩時間を含む。残業時間を除く。)

◆休業等により直近3ヶ月に実績がない場合は、休業等取得前の実績を記載
◆就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載

休業中の場合、復職予定年月日の記載漏れに注意

右上欄に記載の事業所名・所在地と同じ場合は、「上記に同じ」でも可

日曜日または祝日に勤務の見込みがある場合は、☑および時間の記載漏れに注意

休業予定、休業中の場合、期間の記載漏れに注意

その他、特記事項がある場合は、この欄に記載

保育士、幼稚園教諭、保育教諭の資格を有して勤務している方が対象

【就労証明書】記載要領

※本記載要領は、就労証明書(簡易版)の項目を掲載しています。堺市で追加している項目は、様式裏面「堺市の追加項目について」を参照してください。

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名/記載者連絡先	○証明書の内容について、堺市からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ※契約変更の予定及び契約満了後の更新の有無は、最下段のNo.3関連追加項目欄に記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可] ○就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

No.6	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。</p> <p>※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。</p>
No.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	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業についてNo.10欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.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	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

就労証明書

堺市 保健福祉総合センター所長宛

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。

※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"/> 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 10%;">生年 月日</td> <td style="width: 20%;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年 月日	年 月 日																																																																												
	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																												
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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">一月当たりの就労日数</td><td colspan="4">月間</td><td>日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td>~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td>~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td>~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>						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)							
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																								
	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	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																												
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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	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	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	備考欄																																																																																
追加的記載項目欄																																																																																	
No.2関連追加項目	本人住所																																																																																
No.3関連追加項目	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																														
			雇用予定期間	年	月	日	~	年	月	日																																																																							

保護者の皆さまへ

【注 意】事業者名が記名されている就労証明書を就労先事業者等に無断で作成または改変を行ったときには、刑法（有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪）の罪に問われる場合があります。

虚偽の記載を行った場合には、申込者の利用決定を取り消す場合があります。

【お願い】就労証明書の作成を就労先事業者等に依頼する際は、この用紙と併せて記入例もお渡しください。

事業者の皆さまへ

この就労証明書は、認定こども園等の利用調整時に重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実の通りにご記入ください。記入漏れ等がある場合は、堺市職員より問合せをすることがあります。

◇ 就労証明書（標準様式）の使用・作成にあたって ◇

就労証明書を作成する事業者の負担軽減の観点から、国において標準的な就労証明書の様式（以下、「標準様式」という。）が令和5年5月に策定されました。標準様式に押印欄はありませんが、押印いただいても差し支えありません。

堺市職員が、電話や訪問により就労実績を調査することがありますので、あらかじめご了承ください。

◇ 堺市の追加項目について ◇

堺市では、表面（様式）最下部の「追加的記載項目欄」に国の定める標準様式（詳細版）から、次の2項目を追加しています。ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

追加項目	記載要領
No.2 関連追加項目：本人住所	○単身赴任の場合は、単身赴任先の住所を記載してください。
No.3 関連追加項目：満了後の更新の有無	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は、契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有（見込み）」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ○契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」又は「 <input type="checkbox"/> 有（見込み）」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。

◇ 記載要領・記入例について ◇

本市の就労証明書のデータ（ExcelおよびPDF）、記載要領、記入例を本市ホームページに掲載しています。

データで作成される際は、こちらからダウンロードして作成してください。

記載内容に不備がある場合は、訂正や追記をご依頼することになりますので、記載要領・記入例をご確認のうえ作成いただくよう、お願いいたします。



【よくある不備】

- 証明日の記入漏れ
 - すべての方が該当する項目の記載漏れ（就労者の氏名、就労時間 など）
 - 雇用期間や各休業期間の記載漏れ
 - 雇用契約に基づく就労時間が記載されていない
- ※育児短時間勤務を利用（予定）の場合でも、制度利用前の就労時間の記載が必要です。

◇ 作成に関する問い合わせ先 ◇

利用（希望）する施設が所在する区または保護者がお住まいの区の子育て支援課へお問い合わせください。

堺区役所 堺保健福祉総合センター	子育て支援課	堺区南瓦町3-1	TEL072-222-4800 FAX072-222-4801
中区役所 中保健福祉総合センター	子育て支援課	中区深井沢町2470-7	TEL072-270-0550 FAX072-270-8196
東区役所 東保健福祉総合センター	子育て支援課	東区日置荘原寺町195-1	TEL072-287-8198 FAX072-286-6500
西区役所 西保健福祉総合センター	子育て支援課	西区鳳東町6-600	TEL072-343-5020 FAX072-343-5025
南区役所 南保健福祉総合センター	子育て支援課	南区桃山台1-1-1	TEL072-290-1744 FAX072-296-2822
北区役所 北保健福祉総合センター	子育て支援課	北区新金岡町5-1-4	TEL072-258-6621 FAX072-258-6883
美原区役所 美原保健福祉総合センター	子育て支援課	美原区黒山167-1	TEL072-341-6411 FAX072-341-0611

記入例【外勤】

《記載いただく担当者の方へ》

各項目について記載要領を参照のうえ、ご記載ください。

なお、『6就労時間』は、固定就労・変則就労のうち該当するいずれかを記載してください。

証明日の記載漏れに注意

就労証明書														
堺市 保健福祉総合センター所長 宛					証明日 西暦 2023 年 9 月 1 日 事業所名 株式会社 堺市 代表者名 〇〇 〇〇 所在地 大阪府堺市堺区〇〇1丁2番地 電話番号 072 - 345 - 6789 担当者名 人事部総務課 △△ △△ 記載者連絡先 072 - 345 - 1234									
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変更を行ったときは、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"/> 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 checked="" 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"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <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	サカイ イチコ												
2	本人氏名	堺 市子					生年 月日	1990 年 4 月 5 日						
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)		2013 年 4 月 1 日 ~ 2024 年 3 月 31 日								
4	本人就労先事業所	名称		株式会社 堺市 南大阪支店										
		住所		大阪府堺市南区△△3丁4番										
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 checked="" type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <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
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		180	0	1200	(分)
	一月当たりの就労日数	月間		20		一週当たりの就労日数		週間			5 日			
	平日	9 時 0 分		~		18 時 0 分		うち休憩時間			60 (分)			
	土曜			~				うち休憩時間						
	日祝	9 時 0 分		~		18 時 0 分		うち休憩時間						
7	就労実績 (※日数に有給休暇を含む、 時間数に休憩・残業時間を含む)	年月	2023 年 8 月		年月	2023 年 7 月		年月	2023 年 6 月					
			22 日/月		198 時間/月			20 日/月		180				
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間		2023 年 9 月 1 日 ~ 2023 年 12 月 31 日								
9	育児休業の取得 (※取得予定を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		期間		2024 年 1 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 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 checked="" type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()									
		期間		2021 年 11 月 1 日 ~ 2021 年 11 月 30 日										
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		2024 年 4 月 15 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 checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間		2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 12 月 31 日								
		主な就労時間帯・シフト時間帯		10 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 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 checked="" type="checkbox"/> 無												
14	備考欄	育児休業制度ではないが休業予定。認定こども園等に入所次第、復職する予定。												
追加的記載項目欄														
No.2	関連追加項目	本人住所	大阪府堺市美原区△△5丁6番											
No.3	関連追加項目	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日										

有期の場合は終了日の記載漏れに注意

右上欄に記載の事業所名・所在地と同じ場合は、「上記に同じ」でも可

日曜日または祝日に勤務の見込みがある場合は、☑および時間の記載漏れに注意

取得予定、取得中の場合、期間の記載漏れに注意

その他、特記事項がある場合は、この欄に記載

単身赴任をしている場合は、単身赴任先の住所を記載

合計時間を必ず記載。
(休憩時間を含む。残業時間を除く。)
※育児短時間勤務の場合でも、雇用契約上の勤務時間を記載

◆育児休業等により直近3ヶ月に実績がない場合は、休業等取得前の実績を記載
◆新規採用等で就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載

休業中の場合、復職予定年月日の記載漏れに注意

保育士、幼稚園教諭、保育教諭の資格を有して勤務している方が対象

◆No.3で「有期」に回答する場合は、当該欄で更新の有無について☑を記載
◆有または有(見込み)に☑の場合は、更新後の予定期間を記載

記入例【 自営 】

「記載いただく担当者の方へ」

各項目について記載要領を参照のうえ、ご記載ください。

なお、自営業の場合、この就労証明書のほか、開業届（写し）など追加で書類の提出を求める場合があります。

証明日の記載漏れに注意

就労証明書											
堺市 保健福祉総合センター所長 宛					証明日 西暦 2023 年 9 月 1 日						
					事業所名 株式会社 堺市						
					代表者名 堺市太郎						
					所在地 堺市堺区〇〇1丁2番地						
					電話番号 072 - 345 - 6789						
					担当者名 堺市太郎						
					記載者連絡先 072 - 345 - 1234						
<p>下記の内容について、事実であることを証明いたします。</p> <p>※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は、刑法上の罪に問われる場合があります。</p>											
No.	項目	記載欄									
1	業種	<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 checked="" 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	サカイ イチタロウ									
	本人氏名	堺市太郎					生年月日	1990 年 4 月 5 日			
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)		2013 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日					
	本人就労先事業所	名称	株式会社 堺市								
		住所	堺市堺区〇〇1丁2番地								
	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 checked="" type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業員 <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 180 時間 0 分 (うち休憩時間 1200 分)
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		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 0 分 ~ 18 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)								
		土曜	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)								
		日祝	9 時 0 分 ~ 18 時 0 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 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	2023 年 8 月	年月	2023 年 7 月	年月	2023 年 6 月				
		22 日 / 月	198 時間 / 月	20 日 / 月	180 時間 / 月	休業予定、休業中の場合、期間の記載漏れに注意					
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 checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		2024 年 4 月 1 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		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 checked="" type="checkbox"/> 無		その他、特記事項がある場合は、この欄に記載							
14	備考欄	子育てに専念するため休業中。認定こども園等に入所次第、復職する予定。									
追加的記載項目欄											
No.2 関連追加項目	本人住所	堺市堺区〇〇1丁2番地									
No.3 関連追加項目	雇用(予定)期間等	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定								
		雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日								

合計時間を必ず記載。(休憩時間を含む。残業時間を除く。)

◆休業等により直近3ヶ月に実績がない場合は、休業等取得前の実績を記載
◆就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載

休業中の場合、復職予定年月日の記載漏れに注意

右上欄に記載の事業所名・所在地と同じ場合は、「上記に同じ」でも可

日曜日または祝日に勤務の見込みがある場合は、☑および時間の記載漏れに注意

休業予定、休業中の場合、期間の記載漏れに注意

その他、特記事項がある場合は、この欄に記載

保育士、幼稚園教諭、保育教諭の資格を有して勤務している方が対象

【就労証明書】記載要領

※本記載要領は、就労証明書(簡易版)の項目を掲載しています。堺市で追加している項目は、様式裏面「堺市の追加項目について」を参照してください。

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名/記載者連絡先	○証明書の内容について、堺市からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「口その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ※契約変更の予定及び契約満了後の更新の有無は、最下段のNo.3関連追加項目欄に記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可] ○就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

No.6	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。</p> <p>※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。</p>
No.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	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業についてNo.10欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.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	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

〔区役所使用欄〕

こどもコード _____

備考 _____

診 断 書 (保育認定用)

< 医療機関記入欄 >

患 者	氏 名		生年月日	年	月	日
	住 所					
傷 病 名						
診 療 期 間	診 療 開 始 日	年	月	日	終 了 見 込	<input type="checkbox"/> 令和 年 月 頃 <input type="checkbox"/> 未定
症 状	該当するものに☑をお願いいたします。 <input type="checkbox"/> 1. 入院中、もしくは入院見込み（令和 年 月頃） <input type="checkbox"/> 2. 常時臥床を要するもの <input type="checkbox"/> 3. 1 カ月以上の加療が必要である。 ※ 3 に☑をした場合、下記を選択してください。 <input type="checkbox"/> ① 安静が必要な状態である。 <input type="checkbox"/> ② 週3日以上通院が必要である。 <input type="checkbox"/> 上記①②には満たない程度である。					
上記のとおり、家庭での保育に支障があると診断します。 令和 年 月 日 医療機関所在地 _____ 医療機関名 _____ 医師名 _____ (印) 電話番号 _____						

※この診断書は、認定こども園等の利用にあたり保護者が児童の保育ができない理由・状況を確認し、保育の必要性を認定するために使用します。

※証明事項の修正は、必ず訂正印を押印してください。

< 保護者記入欄 >

子どもの氏名/生年月日		(年 月 日)	
		(年 月 日)	
子どもとの 続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()	認定こども園等の 利用希望日	令和 年 月 日

(注意事項)

- 1 この診断書は、証明年月日の記入がない場合及び、医師の印がない場合は無効です。
- 2 診断書を取得する際に医療機関で料金が必要な場合は、個人の負担となります。

医療機関のみなさまへ

診断書の発行について

平素は堺市政にご協力を賜り、誠にありがとうございます。堺市では、認定こども園等の利用にあたり保護者の方がどのような事由で保育が必要なのかを確認しています。下記の点にご留意の上、診断書の作成をお願い申し上げます。

- ◆ 保護者の保育が必要な事由が「疾病」の場合、その保育の必要性を認定するため、裏面の様式にて診断書を作成いただきますようお願いいたします。
- ◆ 本診断書は、堺市子ども青少年局子育て支援部幼保推進課、各区役所子育て支援課においてのみ使用します。
- ◆ 本診断書は参考様式です。裏面の項目を満たしていれば、任意の様式でも差し支えありません。
- ◆ 証明事項の修正は、必ず訂正印を押印してください。
- ◆ 本診断書の作成にあたって、ご不明な点は下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

堺市子ども青少年局子育て支援部幼保推進課（調整係）

連絡先：072-228-7173

介護・看護状況申告書

〔区役所使用欄〕
こどもコード _____
備考 _____

堺市 _____ 保健福祉総合センター所長 殿

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

保育認定及び認定こども園等の利用申込にあたり、介護・看護の状況を下記のとおり申告します。

子どもの氏名		生年月日	年 月 日
			年 月 日
介護・看護者（保護者）氏名		子どもの続柄	
介護・看護が必要な方	氏名		子どもの続柄
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	年齢
	住所	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居（住所： _____ ）	
介護・看護を必要とする理由 ※ <input checked="" type="checkbox"/> した書類の提出が必要です	<介護> <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 要介護（ <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 ） <input type="checkbox"/> 要支援（ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		<障害> <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳（ _____ 級） <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳（ _____ 級） <input type="checkbox"/> 療育手帳（ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
	<疾病・疾患> <input type="checkbox"/> 医師の診断書（病名 _____ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
介護・看護の状況	<input type="checkbox"/> 自宅介護・看護（日数：1週間あたり _____ 日） <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 食事補助 <input type="checkbox"/> 衣服着脱 <input type="checkbox"/> 入浴補助 <input type="checkbox"/> 排泄補助 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）		
	<input type="checkbox"/> 通院・通所付添（日数：1週間あたり _____ 日） 名称（ _____ ） 所在地（ _____ ） 所要時間（ _____ 時間 _____ 分）		
介護サービス等の利用有無	<input type="checkbox"/> 無		
	<input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 週・ <input type="checkbox"/> 月 _____ 日 時間 _____ : _____ ~ _____ : _____ ） <利用サービス内容> [_____]		
月の実介護・看護時間	<input type="checkbox"/> 月160時間以上 <input type="checkbox"/> 月140時間以上160時間未満 <input type="checkbox"/> 月120時間以上140時間未満 <input type="checkbox"/> 月100時間以上120時間未満 <input type="checkbox"/> 月80時間以上100時間未満 <input type="checkbox"/> 月64時間以上80時間未満		

【実介護・看護時間の記載方法】

①介護・看護に必要な時間
 ②ヘルパー、デイサービス利用時間など
① - ② = 実介護・看護時間

【スケジュール表】 介護・看護の状況について、具体的に記入してください。

	月	火	水	木	金	土	日	(例)
7:00								朝食補助
8:00								
9:00								
10:00								↑病院通院補助
11:00								↓
12:00								昼食補助
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								入浴補助(サービス利用)
17:00								夕食補助
18:00								
19:00								
20:00								

※介護サービスなどの利用がある場合もご記入ください。（例：入浴補助（サービス利用）など）

(区役所使用欄)

こどもコード
備考

令和 年 月 日

就学用タイムスケジュール申告書

堺市 保健福祉総合センター所長 殿

保護者氏名	
児童氏名	
児童生年月日	年 月 日

保育を必要とする理由が「就学」の方は、就学の状況をご記入ください。

※時間割表・カリキュラム表が提出できる場合は、この申告書の提出は不要です。

学校名		学科・学部		学年	年		
	月	火	水	木	金	土	日
6時							
7時							
8時							
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							
23時							
24時							

※曜日によって状況が変わらない場合は、月曜日のみ記入し、他は「同左」とご記入ください。

備考	
----	--

さかい子育て応援アプリ

アプリでは、利用者の登録した情報（生年月日等）に応じた子育て支援情報（乳幼児健診や予防接種の時期到来のお知らせ等）を配信します。

↓ダウンロードはこちらから↓

Android 用



iPhone 用



☆子育て支援等の情報をすばやく確認できる☆

子育て世帯に必要な手当やこども医療費助成等の内容、健診や予防接種情報、相談の窓口案内、保育所等の一覧、子育て関連のイベント一覧等、堺市の子育てサービスの情報を簡単に調べられます。

☆施設のマップを簡単に探せて、順路も検索できる☆

認定こども園や保育所、幼稚園、学校等、公共施設のマップ検索ができ、現在地からの距離や順路が簡単に分かり、施設情報も調べられます。

☆保育施設の空き情報を簡単に検索することができる☆

堺市内の認定こども園や保育所などの空き情報を、希望する地域や年齢などから検索することができます。開園時刻やおむつの持ち帰りなど、希望条件を選択すれば、条件に合った保育施設を表示します。居住区や子どもの情報等を登録しておく、登録情報に該当する保育施設に空きができた場合は、プッシュ通知でお知らせします。

☆予防接種の種類と予定が分かる☆

予防接種の概要や接種回数、接種のタイミングを一覧で確認できます。接種予定日や接種した日を登録してスケジュールの管理もできます。

☆病児保育施設の空き状況が確認できる☆

市内5か所の病児保育施設の空き状況が一覧で表示されます。

☆成長日記が作れる☆

お子さんの体重や身長、写真、コメントを登録することで、日々の成長のグラフ管理や日記が楽しめます。日記に妊婦健診・乳幼児健診の予定を入れることも可能です。

- ・原則、堺市電子申請システムを使用したオンラインによる申請となります。
- ・本冊子の情報は、令和5年9月1日現在の情報をもとに作成しています。
そのため、今後、内容の一部が変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・QRコードはデンソーウェブの登録商標です。

お問い合わせ

【制度・支払いに関することについて】

堺市役所 子ども青少年局 子育て支援部 幼保推進課
〒590-0078 堺区南瓦町3番1号 TEL 072-228-7173 / FAX 072-222-6997

【保育の必要性の認定に関することについて】

堺区役所 堺保健福祉総合センター 子育て支援課
〒590-0078 堺区南瓦町3番1号 TEL 072-222-4800 / FAX 072-222-4801

中区役所 中保健福祉総合センター 子育て支援課
〒599-8236 中区深井沢町2470番地7 TEL 072-270-0550 / FAX 072-270-8196

東区役所 東保健福祉総合センター 子育て支援課
〒599-8112 東区日置荘原寺町195番地1 TEL 072-287-8198 / FAX 072-286-6500

西区役所 西保健福祉総合センター 子育て支援課
〒593-8324 西区鳳東町6丁600番地 TEL 072-343-5020 / FAX 072-343-5025

南区役所 南保健福祉総合センター 子育て支援課
〒590-0141 南区桃山台1丁1番1号 TEL 072-290-1744 / FAX 072-296-2822

北区役所 北保健福祉総合センター 子育て支援課
〒591-8021 北区新金岡町5丁1番4号 TEL 072-258-6621 / FAX 072-258-6883

美原区役所 美原保健福祉総合センター 子育て支援課
〒587-8585 美原区黒山167番地1 TEL 072-341-6411 / FAX 072-341-0611