

こちらの「注意事項1」および最下部の「注意事項2」と併せて
就労証明書裏面の記載要領シートを必ずご参照の上証明をお願い致します。
記入漏れや不備がある場合受付不可もしくは再提出となる場合があります。

就労証明書

証明日 **2024** 年 **4** 月 **4** 日

事業所名 **株式会社〇〇〇〇**
 代表者名 **代表取締役 大阪 太郎**
 所在地 **大阪府〇〇市〇〇町△△-□**
 電話番号 **〇〇-△△△△-□□□□**
 記入者名 **大阪 花子**
 記入者連絡先 **〇〇-△△△△-□□□□**

代表者名については事業所の代表者
もしくは雇用内容を証明できる部署の
長名で証明してください。
個人事業主（自営業者）の方で事
業所名がない方は事業者の名称を記
載してください。

【注意事項1】

- ※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。
- ※証明日の記入がないものは無効です。
- ※証明書の有効期限は証明日より3ヶ月以内となります。
- ※消せるボールペン、鉛筆での記入や修正液、修正テープの使用が
認められたものは無効とします。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	製造業
就労者に関する事項		
2	ふりがな	はなごの たろう
3	就労者氏名	花田 花子
3	就労者住所	東京都荒川区北一丁目1番1号
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間	2024年4月1日 ~ 2025年3月31日
5	勤務先事業所名	同上
6	勤務先住所	同上
7	勤務先電話番号	同上
8	雇用の形態	自営業・正社員・アルバイト・パート・非常勤・臨時職員・派遣社員・その他()
9	週あたりの就労日数	週 5.25 日勤務 【例①】(月)~(金)+隔週で出勤あり→週5.5日 【例②】(月)~(金)+月1回(出)出勤あり→週5.25日
就労時間①		
就労時間②		
就労時間③		
変則就労の時間		
変則就労の場合		
産前・産後休業の取得		
育児休業の取得		
復職年月日		
備考欄		
保護者記入欄		
児童名		
児童名		
児童名		

必ず事業所の担当者が
記入して下さい。
※個人事業主（自営業
者）の場合のみ本人による
記入を可能とします。

・雇用期間について、有期雇用の場合は「①更新予定の有無」「②継続雇用の場合、
当初の雇用年月日（採用年月日）」の項目も必ず記入してください。
・育児休業取得者についても実際に採用された年月日を雇用開始日として記入して下さい。
・無期雇用の場合は始期のみ記入してください。
・雇用予定の方の証明について、保育所等入所次第の採用となる場合は
No.14「備考欄」にその旨記入して下さい。

勤務者が実際に就労している場所（支店等）を
記入して下さい。同じ場合は「同上」で構いません。
育児休業中で復職先の勤務場所が未定の場合は
「復職先未定」と記入して下さい。

固定就労の場合、No.9「週あたりの就労日数」に①~③内で同
数の☑してください。曜日が決まっていない場合は出勤の可能性
がある曜日すべてに☑してください。週6日勤務と記載があり曜日
が5つの場合、週5日勤務として扱います。

育児のための短時間
勤務制度を利用してい
る場合であっても雇用
契約上の時間で記入
してください。
現在もしくは産前休業取
得前の直近の就労時点で
短時間勤務制度において
1日あたりの就労日数を変
更している場合はNo.15
「備考欄」にその旨を記入
してください。

育児休業取得中・取
得予定の方は記入して
ください。※法令上の育
児休業に限らず、法人
独自の就業規則等に
基づいた休業である場
合も含まれます。証明日
時点において既に復職
している場合は記入不
要ですが、No.14「復
職年月日」は必ず記入
して下さい。
第1子から連続で育児
休業を取得している場
合はNo.13に第2子の
育児休業期間を、
No.15「備考欄」に第1
子の育児休業期間を
記入して下さい。

★固定就労・変則就労は
どちらか一方の記載でかまいません
★必ず休憩時間を含んだ時間で
記入して下さい

- 固定就労…(月)~(金)勤務のように、
勤務する曜日・時間が
決まっている場合
- 変則就労…シフト制勤務等で
曜日や時間が不定の場合
左記は記入見本として固定就労の場合と
変則就労の場合の両方記載しております。
- 固定就労の例
(月)~(金)+月1回(出)勤務あり、
(月)~(金)+(土)の就労時間が異なる場合
- 変則就労の例
月170時間（休憩時間含む）の場合
就労時間記載方法についての詳細は
記載要領シートを参照ください。

直近3か月の就労実績については当該月の実
績を記入してください。月途中で終了の場合
はNo.15「備考欄」にその旨を記入してくだ
さい。
・有給休暇を含んだ日数で記入してください。
・長期休職中（産休・育休を含む）の場合は
休業に入る以前の最新3か月分を記入して
下さい。産休・育休以外の休職の場合は
No.15「備考欄」にその旨を記入して下さい
採用予定や採用後すぐで実績が1か月満たな
い場合は空欄で構いません。
・第1子から連続して第2子の育児休業を取得
している場合は第1子の産前休業期間に入る
前の最新3か月分を記入してください。

この就労証明書は、教育・保育給付認定及び利用調整（選考）の際の資料となるため、雇用（予定）先の担当者が事実のとおりにご記入ください。
必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、不利益処分を受けることがあります。
東大阪市職員が電話や訪問により就労実態を確認することがありますので、あらかじめご了承ください。
就労実績は、産休・育休取得中の方は休みに入る前の3か月分、就労開始直後で実績が3か月に満たない場合は、確定している範囲内で記入してください。

お問い合わせ先 東大阪市政府 子どもすこやか部 施設利用相談課 TEL:06-4309-3202 (まずは裏面の記入要領をご確認ください)