

就労証明書

(宛先)東大阪市長

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			
記入者連絡先			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄	
勤務先事業者に関する事項			
1	業種	()	
就労者に関する事項			
2	ふりがな		
	就労者氏名		
3	就労者住所		
就労状態等に関する事項			
4	雇用(予定)期間	有期・無期	年 月 日 ~ 年 月 日
		有期の場合	①更新予定の有無 ☐ 有り ☐ 無し ②継続雇用の場合、当初の雇用年月日 年 月 日
5	勤務先事業所名	始期(いつからの雇用)は必ず記入してください。	
6	勤務先住所		
7	勤務先電話番号		
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 記入漏れに注意⇒	週 _____ 日勤務	【例①】(月)~(金)+隔週で(土)勤務あり→週5.5日 【例②】(月)~(金)+月1回(土)勤務あり→週5.25日
10	固定就労の時間 ※9番も併せてご記入ください	就労時間①	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規的就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
			時 分 ~ 時 分 うち休憩時間 分
		就労時間②	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規的就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
			時 分 ~ 時 分 うち休憩時間 分
	就労時間③	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 雇用契約上の正規的就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。	
		時 分 ~ 時 分 うち休憩時間 分	
	変則就労の時間 (フレックス、シフト勤務等の方) ※9番も併せてご記入ください。	週 _____ 時間 分 うち1日当たりの休憩時間 分	雇用契約上の正規的就労時間を記入してください。 ※残業時間は含めないでください。 ※育児による短時間勤務制度等は、考慮せず記入してください。
		主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分 うち休憩時間 分
11	直近の就労実績	年 月	年 月
		出勤日数 _____ 日	出勤日数 _____ 日
		給与 _____ 円	給与 _____ 円
12	産前・産後休業の取得	取得中・予定・終了	年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得中・取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日
		保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職 ☐ 可 ☐ 不可	
14	復職年月日	年 月 日	
15	備考欄		

保護者記入欄

児童名	生年月日	年 月 日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年 月 日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年 月 日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

注意事項2
・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、担当者にお問い合わせすることがあります。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・育児取得中の方は休みに入る前の3ヵ月分、就労開始直後で実績が3ヵ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。

【問い合わせ先】東大阪役所 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)

就労証明書の作成に当たって

この就労証明書は、保育所、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とおりにご記入ください。

◇ 記載要領・記入例について ◇

東大阪市の就労証明書のデータ（ExcelおよびPDF）、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。本様式は東大阪市独自様式となります。

記載内容に不備がある場合は、申請者を通じて再提出をご依頼することになりますので、

記入例等をご確認のうえ作成いただくよう、お願いいたします。

また一度提出された就労証明書はいかなる理由においても返却できません。



項目	記載要領
証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。証明日のないものは無効となります。
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。
週あたりの就労日数	○週あたりの就労日数を記載してください。記載ない場合は無効となります。 例①(月)～(金)＋隔週で(土)勤務あり→週5.5日 例②(月)～(金)＋月1回(土)勤務あり→週5.25日
就労時間	○固定就労・変則就労は、該当する方どちらか一方の記載でかまいません。 ○フレックスタイム制、シフト勤務等の場合は変則就労に記載してください。 ○育児短時間勤務制度を利用している場合でも、雇用契約上の内容を記載してください。 ＜固定就労の場合＞ ◆就労する曜日、就労時間（残業を含まない）を記載してください。 ◆曜日によって勤務時間が異なる場合以下のように記載してください。 〔例〕月～木 9:00～17:00、金のみ 9:00～18:00の勤務の場合 就労時間① 月火水木にチェックし、9時00分～17時00分で記載 就労時間② 金にチェックし、9時00分～18時00分で記載。 ＜変則就労の場合＞ ◆週当たりの就労時間（休憩含む）を記載し、1日当たりの休憩時間を記載してください。 週当たりの就労時間の記載がない場合は無効となります。 ※月当たりでの雇用契約の場合は、1月の就労時間（休憩時間含む）を4(週)で割ってください。 〔例〕月170時間の雇用契約⇒170÷4＝42時間30分 ◆主な就労時間帯、シフト時間帯を記載してください。
就労実績	○産休・育休を取得中の方の実績は、休業期間に入る前の最新3ヶ月分を記載してください。 ○採用予定や採用後すぐで実績が記載できない場合は、空欄でかまいません。 ※証明日時点で確定している範囲内で記載してください。
育児休業の取得	○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。 ○取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ○第1子の育児休業取得中に第2子の妊娠・出産があり、育児休業を連続取得している場合NO.13に第2子の育児休業取得期間をNO.15備考欄に第1子の育児休業取得期間を記載してください。この場合のNO.11就労実績は、第1子の産前休業期間に入る前の最新3ヶ月分を記載してください。
育児のための短時間勤務制度を利用している場合	○NO.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、NO.15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。 ○短時間勤務制度において1週当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載してください。
保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職	○保育施設入所した場合1ヶ月以内の復職について可か不可にチェックしてください。 なお、不可の場合保育施設の入所申込ができません。

◇記載事項の訂正方法について◇

記載内容に誤りがあった等の場合は、訂正箇所にも二重線を引き、その上部に正しい内容を記載してください。

この際、修正テープや修正液が使用されている証明書は無効なものとして扱います。

◇よくある不備◇

- ☐ 証明日の記載漏れ ⇒証明日がない場合は無効なものとして扱います。
- ☐ 雇用期間や各休業期間の記載漏れ⇒再提出となります。（再提出がない場合は保育施設の利用調整等ができません。）
- ☐ 就労実績や給与実績の記載漏れ⇒利用調整において不利になります。
- ☐ 1週当たりの就労日数と勤務曜日が合わない。（例：週5.5日就労だが平日しかチェック（し点）されていない。）
⇒例の場合は、週5日就労として扱います。

◇注意◇

就労証明書の無断作成、改変を行った場合には、保育所等を利用できなくなったり、保育に要した費用の返還を求めることや、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。

【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