

# 就労証明書

(あて先)東大阪市長

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名	④		
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	
<b>勤務先事業者に関する事項</b>			
1	業種	( )	
<b>就労者に関する事項</b>			
2	ふりがな		
	就労者氏名		
3	就労者住所		
<b>就労状態等に関する事項</b>			
4	雇用(予定)期間	有期・無期 年 月 日 ~ 年 月 日	
5	勤務先事業所名	<b>始期</b> (いつからの雇用)は必ず記入してください。 <b>有期</b> 雇用の場合は、No.16にも記入をお願いします。	
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	就労時間 (固定就労の場合)	<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"/> 祝祭日 合計時間 週 時間 分	<b>休憩時間を含んだ1週間の合計就労時間</b> を記入してください。 No.15にも必ず記入してください。
		平日 時 分 ~ 時 分	
		土曜 時 分 ~ 時 分	
	日曜 時 分 ~ 時 分		
10	就労時間 (変則就労の場合)	月・週 時間 分 <b>休憩時間を含んだ時間</b> を記入してください。No.15にも必ず記入してください。	
11	就労実績	年 月 年 月 年 月	<b>有給の休暇は実績に含めてください。</b>
		日/月 日/月 日/月	
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	
		短縮可能時期 年 月 日 <b>短縮可能時期は「入所次第」等でも可能です。</b>	
14	復職年月日	年 月 日	
<b>その他</b>			
15	<b>【記入必須】</b> 就労時間・日数	①就労時間:(平均)1日 時間 分(うち休憩時間 分) ※休憩時間がない場合は「0」と記載してください。 ②就労日数:(平均)週 日 【例】(月)~(金)+隔週で(出勤あり)→週5.5日 (月)~(金)+月1回(出勤あり)→週5.25日 <b>雇用契約上の正規の就労時間・日数を記入してください。</b> ※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。	
16	No.4が有期雇用の場合	①更新予定の有無: <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し ②継続雇用の場合:当初の雇用年月日 年 月 日	
17	備考欄		

## 保護者記入欄

(注意)就労時間の変更等で保育必要量の変更が必要になる場合は、認定変更申請書をあわせて提出して下さい。変更は提出日の翌月からになります。

児童名	生年月日	年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年 月 日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

注意  
事項

- 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。
- 東大阪市の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。
- 雇用主(代表者)の印鑑が押されていないもの、訂正箇所(雇用主(代表者)または記入者の訂正印がないもの、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。

[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)

--

## 記入要領

証明日について	必ず記入してください。証明日のないものは無効となります。
押印について	代表者の印または社印を押印してください。
自営業の場合	証明の対象者が本人（事業主）の場合は、本人が記入してください。
No.1 業種	医療（看護師） 製造業（営業） などのように、簡単に記入してください。
No.4 雇用（予定）期間	「有期」・「無期」のどちらかを○で囲み、 <u>始期は必ず記入</u> してください。 （無期の場合は、終期は空欄でかまいません。） 自営業の場合は、「無期」を○で囲み、始期に事業開始日を記入してください。
No.5 勤務先事業所名 No.6 勤務先住所 No.7 勤務先電話番号	証明書右上に記載している情報と異なる場合に記載してください。 （同じ場合は「同上」と記載してください。）
No.8 雇用の形態	「自営業」は本人が事業主の場合だけでなく、親族が経営している場合も含まれます。
No.9・No.10 就労時間	●No.9・No.10は、 <u>該当する方どちらか一方の記載</u> でかまいません。 固定就労の場合→No.9に記載（No.10は空欄） 変則就労（シフト勤務等）の場合→No.10に記載（No.9は空欄） ●育児による短時間勤務等の場合でも、 <u>雇用契約上の正規の就労時間（残業時間は含まない）</u> を記載してください。
No.11 就労実績	●産休・育休を取得中の方の実績は、 <u>休業期間に入る以前の最新3ヶ月分</u> を記載してください。 ●採用予定や採用後すぐで実績がない場合は、空欄でかまいません。
No.13 育児休業の取得	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は、No.13に第2子の育児休業取得期間を、No.17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子の育児休業取得前の最新3ヶ月分を記載してください。
No.14 復職年月日	復職済み、または保育施設入所決定により復職(予定)日が決まっている場合に記載してください。
No.15 就労時間・日数	<p>[例①]  (月)～(金) 9:00～17:30（休憩時間12:00～12:45）  (土) 勤務なし  →①就労時間：(平均)1日8時間30分（うち休憩時間45分）  ②就労日数：(平均)週5日</p> <p>[例②]  (月)～(金) 9:00～18:00（休憩時間12:00～13:00）  (土) 10:00～15:00（休憩時間12:00～12:45）※(土)は隔週勤務  →①就労時間：(平均)1日8時間38分（うち休憩時間45～60分）  ②就労日数：(平均)週5.5日</p> <p>※上記の計算はあくまで一例です。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>例②の計算内訳</b>  ①1ヶ月の合計就労時間：190時間00分  ②1ヶ月の合計勤務日数：22日  →1日の平均就労時間（①÷②）：8.6363...時間/日  →1週間の平均就労日数（22日÷4週）：5.5日/週</p> </div>