

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。本様式は標準様式となります
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。
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、1週あたりの就労日数、就労時間（残業を含まない）記載してください。 ◆平日の中で勤務時間が異なる場合は備考欄を活用してください。 [例] 月～木 9:00～17:00、金のみ 9:00～18:00の勤務の場合 NO.6は平日 9時00分～17時00分で記載し NO.14の備考欄に「金曜のみ9時00分～18時00分までの勤務」の旨を記載。
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.9に第2子の育児休業取得期間をNO.14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.7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利用有無	○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。 ○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.14備考欄にその旨を記載してください。

◇ 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、訂正箇所には二重線を引き、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、1週当たりの就労日数、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。）
- ☐ 就労実績の記載漏れ

◇ 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】 東大阪役所 子どもすこやか部 施設利用相談課 TEL：06-4309-3202