

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

【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。
※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	()
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	週 _____ 日勤務 必ず記入してください。 記載もれの場合は再提出となります。 【記入例①】月～金＋隔週で(土)勤務あり→週5.5日 【記入例②】月～金＋月1回(土)勤務あり→週5.25日
10	就労時間① 就労時間② 就労時間③ 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。	就労時間① ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝祭日 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 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 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。 変則就労の場合は、必ず週合計を記入し、休憩時間も含めてください。 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 年 月 出勤日数 日 出勤日数 日 出勤日数 日 給与 円 給与 円 給与 円 ※有給の休暇は出勤日数に含めないでください ※社会保険料、税額等控除前の総支給額 ※交通費・通勤手当は 総支給額から除いてください
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。
・東大阪市長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カ月分、就労開始直後で実績が3カ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】東大阪市民役所 子どもすこやか部 保育利用相談課 TEL:06-4309-3202(まずは裏面の記入要領をご確認ください)