

記入例  
(雇用されている方)

※利用申込の場合は申込児童1人につき1通必要です。

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

★★区 保健福祉センター所長 宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	(株)△△商事	⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 3 日	
② 証明書発行事業所住所	大阪市中央区◇◇1-2-3	⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署	総務課人事担当
③ 証明書発行責任者氏名	〇〇 〇〇		担当者名	□□ □□
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役		電話番号	06 - 〇〇〇〇 - ××××

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行事業者が)

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断 ①～⑥は全ての方に記入が必要な 罪に問われる場合があります。

①～⑥は全ての方に記入が必要な  
項目となります。

No.	項目	内容
1	フリガナ	ホイク ハナコ
	本人氏名	保育 花子
	本人住所	大阪市北区中之島1-3-20-XX

【雇用されている方の記入欄】  
No.1～No.11、No.13  
No.14、No.18、No.19  
No.21、No.26

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目	
2 就労状況・予定	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ( )
3 主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	(株)△△商事 西支店
4 主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	大阪市西区◇◇3-2-1

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目  
※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5 就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
	被用者	<input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
	その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )
6 働き方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
7 就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日	
8 就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	9 時 00 分 ～ 17 時 30 分 (うち休憩時間 60 分)
	時間帯②	時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分)
9 就労日	時間帯①	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	時間帯②	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	時間帯③	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	備考	
10 雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)	2006 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第
	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
	雇用予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11 直近の 就労実績	年・月	i 2022 年 2 月	ii 2022 年 3 月	iii 2022 年 4 月
	就労日数 ※有給休暇含む	20 日	22 日	17 日
	給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた 給与月額(税・社会保険等の 控除前金額)	202,000 円	222,000 円	214,000 円

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

13 育児休業の 取得(予定)期間	根拠	<input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
	取得予定	年 月 日 ～ 年 月 日
	延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ～ 年 月 日
	取得中	2022 年 8 月 1 日 ～ 2023 年 6 月 4 日
延長	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日	
14 復職(予定)日	2023 年 4 月 1 日 ※画	

証明内容に補足説明等がある場合には  
備考欄に記載ください。

備考	
----	--

(裏面も記入ください)

大阪市追加項目												
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目												
18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日)		～	赴任終了日 ※未定の場合は記載不要				
				赴任(予定)地		年	月	日	～	年	月	日
		配偶者控除	<input type="checkbox"/> 対象 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外									
		社会保険加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入									
		業務内容	経理事務									
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。												
19	就労形態②	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給				金額	180,000			円	
				<input type="checkbox"/> その他 ( )								
		雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		続柄							
		内職者関係	委託元事業者の業務内容									
				作業日数	月	日	作業時間帯	時	分	～	時	分
		月2回以上の夜間勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務							
		週2回以上の夜間勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務							
本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。												
21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済		理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ( )							
		期間	年	月	日	～	年	月	日			
育児・短時間勤務制度に関する項目												
26	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更実績	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ( )									
		勤務体制の変更期間(実績)	年	月	日	～	年	月	日			
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日				
		日	時間	分	(うち休憩時間 分)							
個人事業に関する項目												
29	個人事業形態	経営者との関係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 家族従業者(配偶者が経営) <input type="checkbox"/> 専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他 ( )				続柄	※「専従者」、「家族従業者」、「その他」にチェックを入れた場合に記載				
		店舗の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	開業期間	年	月	日	～	年	月	日	

(※事業者証明欄はここまで)

**\*就労証明書記載にあたっての留意事項\***

- これらの証明書は、保育の支給認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、勤務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。
- この様式は令和5年度申込用です。様式、記入例、FAQ等は大阪市ホームページ(令和5年度 保育施設・事業利用の案内)に掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。

**<雇用されている方>**

- ①～⑥、No.1～11,13,14,18,19,21,26を就労先事業者の方が記載してください(該当しない項目は空欄で構いません)。
- シフト制のため就労時間帯(No.8)及び就労日(No.9)の記載ができない場合は、勤務時間が記載されたシフト表を添付してください。

**<自営業者・自営専従者の方>** ※法人格を有する団体の代表及び役員は<雇用されている方>の内容を記載してください。(自営業者ではありません。)

- ①～⑥、No.1～9,11,18,29を記載してください。
- No.11の給与支給実績については、「売上」を記載してください。
- 提出時に、最新の青色申告決算書の控え又は収支内訳書の控え(事業専従者の内訳が分かるもの)を添付してください。
- 開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写しを添付してください。どちらも提出できない場合は、開業にかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。