

※ 児童1人につき1通必要です。

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号		—	—	
担当者名				
記載者連絡先		—	—	

※本証明書の内容について、就労先事業者等は無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目								記載欄																	
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他（ ）																								
		フリガナ																								
		本人氏名																								
2									生年 月日		年 月 日															
3	雇用(予定)期間等		☐ 無期 ☐ 有期		期間 ※無期の場合は雇用開始日のみ			年 月 日 ～		年 月 日																
4	本人就労先事業所	名称																								
		住所																								
5	雇用の形態		☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業員 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他（ ）																							
6	就労時間 (固定就労の場合)	月		火		水		木		金		土		日		祝日		合計 時間		月間		時間			分 （うち休憩時間 分）	
		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐								
		一月当たりの就労日数						月間 日						一週当たりの就労日数				週間 日								
		平日				時 分				～				時 分				（うち休憩時間 分）								
		土曜				時 分				～				時 分				（うち休憩時間 分）								
		日祝				時 分				～				時 分				（うち休憩時間 分）								
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間		☐ 月間		☐ 週間				時間		分 （うち休憩時間 分）														
		就労日数		☐ 月間		☐ 週間				日																
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時 分		～		時 分		（うち休憩時間 分）																
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月		年 月		年月		年 月		年月		年 月														
		日／月		時間／月		日／月		時間／月		日／月		時間／月														
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中																								
		期間		年 月 日 ～		年 月 日																				
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み																								
		期間		年 月 日 ～		年 月 日																				
10	産休・育休以外の 休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み				理由		☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他（ ）																		
		期間		年 月 日 ～		年 月 日																				
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み		年 月 日																						
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中		期間		年 月 日 ～		年 月 日																		
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時 分		～		時 分 （うち休憩時間 分）																		
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有 ☐ 有（予定） ☐ 無																								
14	備考欄																									

15	給与形態等	☐ 年俸 ☐ 月給 ☐ 日給 ☐ 時間給 ☐ その他()			金額	直近の給与支給実績 賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)	年	月
					円			円
16	雇用主との親族関係	☐ 有 ☐ 無 続柄						

保護者記載欄	フリガナ	対象児童 生年月日	年	月	日
	対象児童名				

* 就労証明書記載にあたっての留意事項 *

・就労証明書は、保育の支給認定の資料となるため、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7年度申請用です。様式、記入例等は大阪市ホームページ(令和7年度 施設等利用給付認定申請(認可外保育施設等)の案内について)に掲載しておりますので、必要に応じてご覧ください。

・訂正が必要な場合には、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分または備考欄に正しい内容を記載してください。(訂正印等は必要ありません。)

・証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理に支障はありません。

<雇用されている方>

・No.1～16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(No.6)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。)

・No.1～16を記載してください。

・No.15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、最新の確定申告書の控え(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。

* 就労証明書提出にあたっての留意事項 *

・複数の児童についての就労証明書を提出する場合には、作成済の就労証明書のコピーの提出により受付可能です。