

※ 児童1人につき1通必要です。

証明日 西暦 年 月 日



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）			
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐						
		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 円	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
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。

・この様式は大阪市ホームページ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。