

就労証明書

※ 児童1人につき1通必要です。

証明様式①

大阪市長・保健福祉センター所長 宛

本証明書の記載における留意事項等は、大阪市ホームページをご確認ください。本証明様式のデータ版もホームページからダウンロード可能です。
(<https://www.city.osaka.lg.jp/kodomo/page/0000666396.html>)

就労証明書の様式に変更がありますので、令和8年度現況届では、必ずこの様式をご使用ください。



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	—	—	—	—

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品販貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()													
2	フリガナ							生年 月日	年	月	日				
3	本人氏名														
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 ※無期の場合は雇用開始日のみ	年	月	日	~	年	月	日				
5	本人就労先事業所	名称													
6	就労時間 (固定就労の場合)	住所													
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 日／月	年	月	年月 日／月	年	月	年月 日／月	年	月	年	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												
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											
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()							
11	復職(予定)年月日	復職予定	復職済み												
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				
13	保育士等としての勤務実態の有無	□ 有	□ 有(予定)	□ 無											
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	□ 有	□ 有(予定)	□ 無	□ 未定										
15	入所内定時育休短縮可否	□ 可	□ 可(予定)	□ 否											
16	育休延長可否	□ 可	□ 可(予定)	□ 否											
17	単身赴任期間(予定含む)	年	月	日	~	年	月	日							
18	備考欄														
19	保護者記載欄	児童名	生年月日			施設名			<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)						
			年	月	日										
		児童名	生年月日			施設名			<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)						
			年	月	日										
		児童名	生年月日			施設名			<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)						
			年	月	日										

* 就労証明書記載にあたっての留意事項 *

- ・就労証明書は、施設等利用給付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できます。
- ・この様式は大阪市ホームページに掲載していますので、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、押印があつても証明書の受理に支障はありません。
- ・**雇用されている方も、自営業者・自営専従者の方も、「No.7 就労実績」の記載漏れが見受けられます。**この「No.7 就労実績」の欄は、就労中の方に限らず、これから就労される予定の方も、育児休業等で現在は勤務しておられない方も記入が必須ですので、必ずご記入ください。
- ・これから就労される予定の方であれば、就労予定の月からむこう3か月間の就労時間の見込みを、育児休業等で現在は勤務しておられない方であれば、お休みになる直前の3か月間の就労時間の実績をご記入いただくことになります。詳しくは、記載要領や記入例をご参照ください。

<雇用されている方>

- ・No.1～18を就労先事業所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.1～18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。