

就労証明書

※ 部分についてご記入ください。

高槻市長 宛

社印、代表者印はこちら↓に押印して下さい

証明日 西暦 年 月 日

【電子入力様式】



高槻市ホームページ>子育て・教育
>学童保育>学童保育 申請用様式集
ページID: 132229

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/42/132229.html/>



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・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <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 本人氏名	生年月日 年 月 日
3	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
4	本人就労先事業所	名称 住所
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		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)
		合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 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
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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)
		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)
		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)

【※上のNo.19 及び 下記 の二重枠内は、就労者本人が入力・記入してください。】

保護者等氏名		児童との続柄	
住所		電話	— —
通勤手段及び時間	通勤手段	片道	約 分

※裏面も必ずご確認ください

★可能な限り電子入力での作成をお願いいたします★

右の二次元コードを読み取っていただくか、



高槻市ホームページ (<http://www.city.takatsuki.osaka.jp>)

ページID: 132229

>子育て・教育>学童保育>学童保育 申請用様式集より、電子入力用就労証明書様式をご利用ください。また、記載要領及び記入例も合わせて掲載しておりますので、ご参照ください。

【作成上の注意】

- 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には、
刑法上の罪に問われる場合があります。
- 2 証明に際し、会社印または代表社印を必ず押印してください。
会社印がない場合は、社印として使用している印を押印の上、代表者の方の個人印(朱印)を押印してください。
- 3 以下の場合は、申請の受付ができず、返却になりますのでご注意ください。
 - ・自営業に従事している場合で、自営業主の確定申告書控えや個人事業の開業届出書類等、
事業を営んでいることを証明する書類の提出がない場合。
 - ・記入して提出する場合で、消せるボールペン、鉛筆等の使用が認められた場合。
 - ・入室要件(おおむね週4日以上、終了時間が14時以降、1日(実働)4時間以上の勤務)の
有無が確認できない場合。
※シフト制で週の勤務日数が不定の場合、月14日以上勤務であれば「おおむね週4日」とみなします。
特殊事情等で月14日に満たない場合は、事情につき(夏季休暇、本人の病欠、家族の看護等)
備考欄に記載してください。
 - ・訂正の不備がある場合。
※記入漏れ、印鑑漏れ、修正ペン等や担当者の個人印での訂正があるものは受付できない場合があります。
訂正する場合は、訂正箇所には二重線を引く、訂正印(社印または代表者印)を押印してください。
- 4 シフト勤務(三交替制、変則勤務制等)の場合は、勤務時間のパターンを備考欄に記入してください。
記入しきれない場合は「別添のとおり」とし、直近1カ月の勤務状況が分かる書類を添付してください。
- 5 残業がある場合、週又は月の平均残業時間を備考欄に記入してください。
- 6 裏面証明内容につき、高槻市子ども育成課の職員が電話や訪問により確認を行う場合がありますので、
ご了承ください。

ご不明な点がある場合は、高槻市 子ども育成課 学童保育チーム [Tel: 072-674-7656(直通)]まで
お問い合わせください。

(土曜・日曜・祝日・12/29～1/3を除く 開庁時間午前8時45分～午後5時15分)