

# 就労開始証明書

(提出先) 茨木市長

所在地

事業所名

代表者

印

電子印影の場合は右のチェック欄に✓してください

(役職名)

電話番号

裏面の【記入、提出に際しての注意事項】を必ずお読みください

勤務先記入欄	①証明日	令和 年 月 日 ※必ず復職日または就労開始日以降の証明書を提出してください。復職日・就労開始日より前の証明は無効です。							
	②就労者の氏名								
	③職種(仕事の内容)								
	④雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> その他( )						※有期雇用の場合 更新見込 <input type="checkbox"/> 有( か月ごと) <input type="checkbox"/> 無	
	⑤勤務先名	<input type="checkbox"/> 上記証明欄と同じ							
	⑥勤務先住所	<input type="checkbox"/> 上記証明欄と同じ							
	⑦就労開始年月日 または復職年月日	新規就労開始の方 令和 年 月 日 開始 産後休暇・育児に伴う休業・その他の休暇からの復職の方 令和 年 月 日 復職							
	⑧出勤日・休日	月	火	水	木	金	土	日	祝
	※1か月を4週として記入してください。	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 月1回
		<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回	<input type="checkbox"/> 月2回
		<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回	<input type="checkbox"/> 月3回
	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	<input type="checkbox"/> 毎週	
	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	<input type="checkbox"/> 不定期	
	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	<input type="checkbox"/> 休み	
⑨1か月当たりの出勤日数・実働時間	1か月当たり( )日 実働時間の合計月( )時間( )分 (4週) ※休憩時間を除いて記入してください。					<input type="checkbox"/> 固定制・ <input type="checkbox"/> シフト制			
⑩勤務時間	平日	( )時( )分～( )時( )分のうち実働( )時間( )分(休憩 分)							
※時間短縮制度を利用の場合は、時間短縮制度適用前の勤務時間を「平日」「土日」の欄にご記入ください。	土日	( )時( )分～( )時( )分のうち実働( )時間( )分(休憩 分)							
	時間短縮制度による勤務時間	1か月当たり( )日( )時( )分～( )時( )分のうち実働( )時間( )分(休憩 分)							
⑪その他特記事項									

下記は必ず保護者が記入してください

保護者氏名	フリガナ	連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 ( ) ( ) ( )
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他( )

児童氏名	フリガナ	施設名	<input type="checkbox"/> 入所 <input type="checkbox"/> 待機
生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	入所日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
児童氏名	フリガナ	施設名	<input type="checkbox"/> 入所 <input type="checkbox"/> 待機
生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	入所日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
児童氏名	フリガナ	施設名	<input type="checkbox"/> 入所 <input type="checkbox"/> 待機
生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	入所日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日

● 保育所等利用申込み時に提出した就労証明書の内容から変更はありますか。

申込み時に提出した就労証明書の内容から変更はありません。

申込み時に提出した就労証明書の内容から変更があります。  
[変更内容] 勤務地の変更 時短勤務 その他( )

● 勤務先住所が変更になった場合、記入してください。

自宅

電車・自動車  
バス・自転車  
単車・徒歩

電車・自動車  
バス・自転車  
単車・徒歩

電車・自動車  
バス・自転車  
単車・徒歩

電車・自動車  
バス・自転車  
単車・徒歩

※保育所等を経由せず、自宅から勤務先までの経済的かつ合理的な通勤経路での通勤方法及び通勤時間をご記入ください。

(裏面)

【記入、提出に際しての注意事項】

- 1 産後休暇または育児に伴う休業を取得している方は、  
お子様が保育所等に入所（園）した月の翌月1日までに産後休暇もしくは育児に伴う休業を  
取得している事業所に復帰後、2週間以内に当証明書を下記提出先へご提出ください。
- 2 就労内定の方は、申請時に提出された就労証明書どおりに就労を開始してください。  
また、就労開始後2週間以内に当証明書を下記提出先へご提出ください。
- 3 当証明書は復職または就労開始を確認するための書類ですので、必ず**復職日または就労開始日  
以降の証明書を提出してください。復職日・就労開始日より前の証明は無効です。**  
また、期限内に提出がない場合や、申請時と状況が変わっている場合は、入所後であっても退所  
(園)となることがあります。
- 4 必要事項をもれのないように記入してください。社印も押印してください(電子印影可)。
- 5 **鉛筆や消せるボールペン等で記入された場合や、修正液や修正テープ等で修正された場合は  
無効です。**内容を訂正する場合は、証明印と同一の訂正印で訂正してください。
- 6 郵送による提出の場合(必着)、到着確認の問合せ等は受け付けていません。  
また、郵送による事故等の責任は一切負いません。
- 7 証明内容について、保育幼稚園事業課の職員が事業主の方へ電話あるいは訪問し、確認させて  
いただく場合もあります。
- 8 ご不明な点がある場合は、下記までお問い合わせください。

【提出、問合せ先】(郵送可)

茨木市こども育成部 保育幼稚園事業課(南館3階21番窓口)

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号

電話番号:072-620-1638(直通)

開庁および受付時間:月～金(土日祝・年末年始除く) 8:45～17:15