



## 就労証明書発行の担当者の方へ

就労証明書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、“保護者記入欄”以外はすべて事業所記入欄です。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
3. 原則、作成に押印は不要ですが、改変防止のため内容を訂正する際は訂正印をお願いします。  
訂正印のない修正、筆跡の異なる加筆は無効といたします。
4. 以下、項目ごとの注意事項のご確認をお願いいたします。
  - ・「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。
  - ・「就労開始日」については、契約締結日ではなく、入社日や働き始めた日を記載してください。
  - ・「雇用等期間」については、無期、有期のいずれかを選択し、有期の場合は契約末日及び更新の有無についても選択してください。なお、更新見込みとされた場合、後日、市から更新状況をお伺いすることがあります。
  - ・「1か月の就労日数」については、1週間あたりではなく、必ず1か月あたりの雇用契約上の日数を記載してください。（なお、雇用契約を週3日で締結されている方でも、就労証明書の就労日数が12日以下で記載されている場合は、当市の入所基準上”13日以上”を下回るため、対象となりません。）
  - ・「主な就労時間」については、残業等を含まない正規の就労時間を記載してください。また、変則勤務やシフト制の場合は、実際に就労することが最も多い就労時間を1つだけ記載してください。  
ただし、異なる就労時間のシフトが均等な日数である場合は、“別紙のとおり”と記載し、お手数ですが直近の2か月分のシフト表やタイムカード写し等のその状況が分かる資料の添付をお願いします。
  - ・「育児休業」については、「育児休業、介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条第1号に基づく育児休業、またはこれと同様の育児休業について記入してください。

## 就労申立書として記載する自営業・内職の方へ

就労申立書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、必須項目とされている欄はすべて記載してください。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
- 3 「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。