

【記入例】

就業証明書は、就業証明書の裏面に記載している「記入上のお願い」をご確認の上、ご記入ください。

「事業所(代表者)記入欄」について

- 事業所の担当者に記入していただきください。(電子端末による作成でも構いません。事業所(代表者)印は不要です。)就業証明書を荒川区のホームページからダウンロードされた方は、必ず「記入上のお願い」も一緒にお渡しください。
- 就業先事業所等に無断で作成し、又は改変を行った場合は、刑法上の罪に問われる場合がありますので、ご注意ください。

「通勤時間(片道)通勤方法」について

- 保護者の方が記入してください。

桃色のセルは、必ず記入してください。

黄色のセルは、必要に応じて記入してください。

就業証明書

事業所(代表者)記入欄

あらかわ はなこ
荒川 花子

黒ボールペンで記入してください。
書き直しのできる(消すことのできる)
ボールペンは使用しないでください。

修正する場合は、修正箇所を二重線で
消してください。

ふりがな
就業者氏名

勤務先

実際の勤務地

(名称) △△株式会社

(所在地) 東京都〇〇区〇-〇-〇

(連絡先) (〇〇〇〇)△△△△

(名称) ○○第一事務所

(住所) 東京都〇〇区〇-〇-〇

(〇〇〇〇)△△△△

勤務先が実際の勤務地と異なる

場合に記入してください。

変則勤務(シフト勤務等)・フレックスタイム制の場合は、事業所の担当者が直近1ヶ月で最も早い勤務時間を記載してください。

直近1ヶ月の勤務開始時間が実際の勤務開始

時間と大きく異なる場合は、直近3ヶ月以内で

最も早い勤務時間を記載してください。

勤務開始時間前に時間外勤務のある場合は、有に☑し、直近1ヶ月で一番早い勤務開始時間(時間外勤務を含む)を記載してください。

直近1ヶ月で一番早い勤務開始時間(時間外勤務も含む)を記載してください。

□ 常的に勤務開始時間前に時間外勤務のある場合(正規の勤務時間以外)

育児休業期間中は、朝時間の利用ができません。

近1カ月で一番早い勤務開始時間(時間外勤務も含む)を記載してください。

□ 有 時間外勤務を含む勤務開始時間 時 分から

事業所
担当者
記入欄

育児休業の
取得期間(予定)

令和 7 年 6 月 1 日から 令和 8 年 5 月 31 日まで

育児短時間勤務の取得
時間

令和 8 年 6 月 1 日から 令和 9 年 3 月 31 日まで

勤務開始時間 9 時 00 分から

育児短時間勤務の次年度以降の
継続の有無

□ 有 □ 無

□ 未定

入社日(支店等への異動日でも
可)を記入してください。

平成14年 4月 1日から (勤務している 勤務予定である)

令和7年10月1日以降の
日付で証明してください。

令和8年 2 月 1 日 事業所名 △△株式会社

代表者名 ○○ ○○○

自宅や会社の所在が、集合住宅やビル等の一室の場合は、建物の入り口を起点(終点)として、所要時間等を記入してください。

入担当者になり得な
書の内容について
合がありますので、
は、利用承認を取り
い、をお読みいただ
家庭部児童青少年課

乗換案内ソフト等で検索した経路と所要時間を
記入してください。それ以外のルートを利用の際は、
理由の欄に理由を記入してください。

理由(例):会社から指定された経路のため(定期券
の範囲)

所要時間 [時間 34 分]

通勤時間(片道)

担当者(記入者)連絡先 (〇〇〇〇)△△△△

通勤経路

徒歩

メトロ

JR

徒歩

自宅

町屋駅

西日暮里駅

池袋駅

職場

10分

2分

乗り換え6分

11分

5分

理由

* 乗換案内ソフト等で示される通勤経路を記入してください。それ以外の通勤経路を

* 通勤時間は、自宅と職場の直行経路による時間です。保育園の送迎の時間等

* 大幅に所要時間を超えている場合は、区が修正した内容で指標計算する場合

交通手段ごとにかかる時間を乗
り換える時間を含めて記入して
ください。