

【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ます。(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」もお一緒にお渡してください。
- 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。

就業証明書	
事業所(代表者)記入欄	
ふりがな 就業者氏名	あらかわ はなこ 荒川 花子
勤務先	(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)△△△△
実際の勤務地	(名称) 〇〇第一事務所 (住所) 東京都〇〇区〇-〇-〇 (〇〇〇〇)△△△△
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。	
勤務先が実際の勤務地と異なる場合に記入してください。	
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。	
変則勤務・フレックスタイム制(日により勤務開始時間が異なる)の場合は、直近1ヶ月で一番早い勤務開始時間を記載してください。	
(※) 日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) 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	
育児休業期間中は、朝時間の利用ができません。	
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期間	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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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 (<input checked="" type="checkbox"/> 勤務している <input type="checkbox"/> 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 〇〇 〇〇〇
担当者(記入者)連絡先	(〇〇〇〇)△△△△
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い内容については、利用承認を取りたい)をお読みください。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)	
通勤時間(片道)	所要時間 [時間 34 分]
通勤経路	自宅 ⇒ 徒歩 10分 ⇒ 町屋駅 ⇒ メトロ 2分 ⇒ 西日暮里駅 ⇒ JR 乗り換え6分 ⇒ 池袋駅 ⇒ 徒歩 5分 ⇒ 職場
理由	交通手段ごとにかかる時間を含めて記入してください。
* 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数計算する場合	