

# 【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」も一緒にお渡しくささい。
- 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。

ここにこす

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。

深夜勤務(午前0時を超える勤務)を常態としている方のみ、勤務終了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。

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

育児休業期間中は、朝時間の利用ができません。  
直近1ヶ月で最も早い勤務開始時間(時間外勤務も含む)を記載してください

育児短時間勤務の取得期間及び取得中の勤務時間

入社日(支店等への異動日でも可)を記入してください。  
令和7年10月1日以降の日付で証明してください。

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。

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)

交通手段ごとにかかる時間を乗り換えの時間を含めて記入してください。

事業所(代表者)記入欄	
ふりがな	あらかわ はなこ
事業者氏名	荒川 花子
(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)	〇〇第一事務所
(住所)	東京都〇〇区〇-〇-〇
(連絡先)	(〇〇〇〇)△△△△
開始時間	8 時 45 分から 勤務終了時間 時 分まで
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及び取得中の勤務時間	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 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務形態等(2)のとおり時間外勤務あり
入社日(支店等への異動日でも可)	平成 14 年 4 月 1 日から ( <input checked="" type="checkbox"/> 勤務形態等(2)のとおり時間外勤務あり )
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 事業者名 △△△ 代表者名 〇〇〇〇
担当者(記入者)名	〇〇〇〇 担当者(記入者)連絡先 (〇〇〇〇)△△△△
所要時間〔 時間 34 分〕	
通勤経路	自宅 → 徒歩 10分 → 町屋駅 → 徒歩 2分 → 西日暮里駅 → JR 乗換6分 11分 → 池袋駅 → 徒歩 5分 → 職場
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数計算する場合