

就労証明書の書き方について

記入漏れ・誤りがあった場合は利用調整の優先順位(ランク)で不利になることがあります。

雇用先等に記載を依頼した場合は、提出前に必ず保護者の方が内容をご確認いただくようにお願いいたします。

1.雇用開始日(NO.3)について

- ・雇用を開始した日付を必ず書いてください。(自営の方は事業を開始した日付を記載してください)。
- ・保育所等に入所次第就労開始する場合は備考欄(NO.18)にその旨を記載してください。

2.就労時間(NO.6)について

- ・合計時間及び就労日数は必ず記載してください。
- ・実際に就労した時間(実績)ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。
- ・休憩時間は就労時間に含めます(ただし、就業規則等で定められている休憩に限ります)。
- ・時短勤務制度の利用により日数及び時間が変更されている場合は、変更前の日数及び時間を記載します。「育児のための短時間勤務制度利用有無(NO.12)」に変更後の就労時間帯及び期間を記載してください。

3.復職(予定)日(NO.11)について

- ・保育所等に内定した場合に育児休業を短縮することが可能な場合は、復職予定日を記載してください。

※4月1日利用開始の場合、利用開始月の末日までに育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

※保育所等に入所次第 就労開始予定で就労開始日を明記できない場合、入所内定時育休短縮可否(NO.15)にチェックを付けてください。

4.備考欄(NO.18)に記入する内容

※()は様式上の数字とあわせてあります

- (1)就労時間・日数を増やす予定がある場合(保育所が利用決定した際に増やせる場合を含む)

次の3点を記載してください。

- ①就労時間・日数等を増やす時期
- ②増やす場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
- ③増やす場合の1日あたりと1か月あたりの就労時間

記載例

保育所等の利用を開始する月から月 16 日、1 日8時間(月 128 時間)に増やします。

- (2)複数のお子さまの産前・産後休業または育児休業を取得した場合

・「産前・産後休業の取得(NO.8)」「育児休業の取得(NO.9)」には一番下のお子さまの産前・産後休業・育児休業期間を記入してください。

- (3)単身赴任をしている場合(予定含む)

・赴任の期間を記載してください。赴任の終了日が未定の場合は、開始日のみ記載してください。

裏面あり

令和8年度版

(4)申請時点で病気休業や介護休業・その他会社独自の休みを取得している場合

・利用開始月中までに復職する場合は、その旨と復職予定日を記載してください。

5. 常態的に月に2回以上の夜勤がある場合

・別紙「夜勤証明書」の提出が必要です。**常態的に月に2回以上の夜勤がある場合は、雇用先等に記載を依頼してください。** 詳細な記載方法につきましては、「夜勤証明書」をご確認ください。

6. 転職をした・転職予定の場合

・基準日の翌日以降に転職後の職場にて就労開始予定で、基準日時点で転職前の職場にて就労をしていた方は、**転職前と転職後の就労証明書を両方ご提出ください。**

・転職前の就労証明書の備考欄(NO.18)には退職(予定)日をご記入ください。

| 利用開始月 | 基準日 | |
|-------|--|--------------|
| 4月 | 一次申請 | 令和7年9月 30 日 |
| | 二次申請 | 令和8年 1月 31 日 |
| 5月以降 | 利用開始月の前々月の末日 (例えば6月からの利用希望の場合、基準日は4月30日です)。 | |

(例)4月一次申請(基準日令和7年 9月 30 日)

令和7年9月30日までA社を退職し令和7年 10月1日にB社で就労開始する場合は、A社B社の就労証明書を提出してください。また、A社の就労証明書の備考欄には退職日をご記入ください。

7. ダブルワークをしている場合

・それぞれの就労証明書をご提出ください。(自営業の場合もご提出ください。)

・1週間の勤務時間が分かる書類(タイムスケジュールなど)をご提出ください。

書類の書き方、受付日程の問い合わせは専用ダイヤルへ

専用ダイヤル

電話:045-664-2607

FAX:045-211-4253

開設時間:午前8時から午後8時まで(土日祝日を含む)

【問い合わせ先】

保土ヶ谷区こども家庭支援課 保育担当

平日午前8時45分から午後5時15分まで

電話受付:045-334-6397

※窓口・電話ともに土曜開庁日の受付はしておりません。