

# 令和6年度 就労証明書記入前にお読みください

就労証明書は、就労のため保育所等の利用を希望される方の就労状況を確認するためにご提出いただくものです。このほか、利用申請には申請書類一式が必要です。

きょうだいと同時に申請する場合は、年齢の低いお子様に「就労証明書」の原本を、年齢の高いお子様にコピーを添付してください（その際、年齢の低いお子様に原本を添付している旨、記載をお願いします）。

## 記載上の注意点

- 就労証明書を作成するうえで、特に以下の点に注意し、作成ください。
- 下記項目以外にも作成上の注意点がありますので、就労証明書様式に記載（裏面または2枚目）されている「記入する際にご確認いただきたいこと（重要）」をご確認ください。
- 就労証明書の記載内容は、ランク・指数に直接影響します。ご提出前に必ず申請者ご自身でも記載の不備等ないかをご確認をお願いします。

## 全体の注意点

- ・「No.3 雇用（予定）期間等」に記載する雇用開始日は、復職後の勤務開始日ではありませんのでご注意ください。
- ・1日あたりの勤務時間は、休憩を含めた時間をご記載ください。
- ・「No.11 復職（予定）年月日」には、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、短縮後の復職予定日を記載いただくか、「No.14 備考欄」に「保育園内定後、入所月の翌月の1日までに復職可能」の旨記載ください。
- ・「No.13 保育士等としての勤務実態の有無」が、“有”または“有（予定）”の方は、保育士証等のコピー及び保育士等就労に関する誓約書兼証明書もご提出ください。
- ・単身赴任をしている場合は、「No.14 備考欄」に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。
- ・当初の契約内容が夜間勤務でない場合でも、常態的に月2回以上夜間勤務がある場合は、「No.14 備考欄」にその旨を記載してください。（残業を除く）
- ・訂正する場合は修正液を使わず、二重線で訂正をしてください。
- ・就労証明書裏面の「保護者記載欄」に申請に係る児童の提出区分及び児童名等をご記入ください。

## 証明日と雇用開始日について

申請の際、“就労内定”（就労予定）の方は以下の点にごご注意ください。

**<パターン①> 基準日の翌日以降に就労開始の場合で、基準日時点で前職の就労実績のある方**

- ・就労予定先の就労証明書のほか、備考欄に退職日が記載されている前職の就労証明書も提出してください。
- 例) 令和6年5月入所（基準日 3月31日）に申請する方で、3月31日にA社を退職し、4月1日からB社に就労予定の方

**<パターン②> 基準日の翌日以降に就労開始の場合で、基準日時点で前職の就労実績がない方**

- ・就労証明書は、雇用開始後に記載したもの（証明日が雇用開始日より“後”の日付）をご提出ください。
  - ・申請期限の関係で、雇用開始日後に記載した就労証明書の提出ができない場合は、雇用開始前に記載した就労証明書（証明日が雇用開始日より“前”の日付）のご提出をお願いいたします。なお、左記の場合、雇用開始日後に記載した就労証明書の提出が再度必要になりますので、雇用開始後、ご提出をお願いいたします。
- 例) 令和6年5月入所（基準日 3月31日、申請期限 4月10日）に申請する方が、5月1日より就労を開始する場合、申請期限までに“雇用開始後に記載した就労証明書”を提出することはできないため、上記の場合は、申請期限までに“雇用開始前に記載した就労証明書”を提出し、5月1日以降“雇用開始日後に記載した就労証明書”をご提出ください。

【基準日とは】

保育所等の利用調整にあたって保護者の就労状況などを判断する時点のこと