

就労証明書に関するよくあるお問い合わせ

※証明内容確認のため、勤務先や記入者へ問い合わせをする場合があります。

全 体

Q 就労証明書は自分で書いて、記入してもよいですか

A 証明書はすべて勤務先の証明担当事務員に記入してもらってください。（個人事業主を除く）

Q 間違った場合は、修正液や修正テープで修正してもよいですか

A 修正液や修正テープを使用した場合は証明書が無効になります。修正する場合は、修正箇所に二重線を引き、会社の実印を押印してください。

Q 記入漏れがあった場合、証明書は無効になりますか

A 記入漏れの場所によっては無効になる場合があります。提出前に漏れないかよく確認してください。

Q 提出後、雇用契約内容が変わってしまいました

A 再提出が必要になりますので、速やかに保育課までご連絡ください。連絡がなかった場合、虚偽の申告になってしまいますのでご注意ください。

右上事業所名等欄

Q 右上に会社の判子が必要ですか

A 不要です。

【3】雇用予定期間等欄

Q 雇用期間が有期です。3か月毎に更新されていくのですが、雇用期間が切れる前に就労証明書を出す必要がありますか

A 「15.更新の有無」欄にチェックまたは備考欄に更新予定であることを記入していただければ就労証明書の出し直しは不要です

備考欄例：「期間後も更新あり」など

Q 採用が決定しましたが、まだ勤務していません。申請書を先に提出して、就労証明書は後日提出することはできますか

A できません。申請書類はすべてそろった状態で締切までに提出していただくため、勤務開始前でも就労証明可能か勤務先に確認してください。

【6】就労時間欄

Q 土日はシフト制で勤務していますが、曜日の☑はつけますか

A 入ることがある曜日はすべて☑をし、備考欄に詳細を記入してください。

備考欄例：「土日は隔週で勤務」「土日は月1回勤務」など

Q 自営業で、子の面倒を見ながら仕事をしているため、今は短時間労働ですが、入所が決まったらフルタイム労働予定です。その場合はどのように記載したらよいですか

A 就労時間は入所後の就労時間を記入してください。実績と差が出ますので、備考欄に詳細を記入してください。

備考欄例：「子の入所前なので実績の時間が少ないが、入所後フルタイム勤務予定」など

Q 変則就労の場合は曜日の記入欄がありません。備考欄に記載すればよいですか

A 【9】就労時間（固定就労の場合）の曜日欄に☑してください。

【7】就労実績欄

Q 雇用予定の場合や、雇用開始から3か月未満の場合は、実績はどうしたらよいですか

A 雇用予定の場合は未記入、雇用開始から3か月未満の場合は、書ける範囲で記入し

てください。

【8】産前・産後休業の取得

Q 4月末まで育休で、5月復職予定で就労証明書を書いてありますが、もし4月入所できなかったとしても今年度は引き続き入所調整希望する場合はどのように記載したらよいですか

A 備考欄に、その旨記載してください。提出後の場合は、お電話でお伝えいただければ、再提出は不要です。育休延長後、内定した月の翌月1日までに復職できなかった場合は、内定取り消しになります。また、育休延長を理由に入所希望月を変更したい場合は、速やかに保育課へお問い合わせください。入所希望月を変更する場合は、就労証明書は再提出となります。

備考欄例：「入所が決まり次第復職予定」など

【9】育児休業の取得欄

Q 育児休業の終了日を、「11. 復職(予定)年月日」の前日ではなく、育児休業を最長で取得した場合の期間でしか記入できません

A 備考欄に「入所でき次第復職予定」と記入してください。内定した月の翌月1日までに復職できなかった場合は、内定取り消しになります（在園しているきょうだいがいる場合は、在園児童の育休認定期間で退園となります。）。