

就労証明書の記入方法について(ポイント)

申請者の方へ

1 被雇用者(会社員・公務員・パート等)の方

勤務する会社・事業所に就労証明書を渡し、作成を依頼してください。(派遣による労働形態の場合、派遣元が作成した証明書が必要です。派遣元において勤務時間等の詳細が不明な場合には派遣先によるものでも構いません。)

2 会社経営・自営業主(個人事業主)の方

就労証明書は自書してください。また、以下の3点が確認できる公的な書類を提出してください。

(1)事業を実施していること(2)事業を実施しているのが保護者本人であること(3)職場(事務所等)の住所
※公的な書類がない場合や提出書類が不明な場合はお問い合わせください。

- ※裏面[保護者記入欄]は、保護者ご本人が記入してください。※[練馬区記入欄]は、記入しないでください。
※就労証明書の内容を無断で作成または改変を行った場合、有印私文書偽造罪等の罪に問われることがあります。

雇用主の方(証明書作成担当の方)へ

練馬区立学童クラブ・ねりっこ学童クラブでは、入会の基準として保護者の方の就労状況を確認しております。つきましては、以下のとおり、就労証明書の作成をお願いいたします。

- ※以下の点にご注意いただき、記入してください。別紙記入例も参考にしてください。
 ※就労時間等については、雇用契約・就業規則の内容に基づいた内容を記入してください。
 ※記入内容の訂正の際は、二重線を引き余白に記入してください。修正液、修正テープ等による修正はできません。記載内容に疑義が生じた場合、電話等により照会させていただく場合があります。
 ※現時点での状況と令和7年4月1日時点の状況が異なるような場合には、備考欄に記入してください。
 ※就労証明書表面 No. 5・No. 6 の網掛けの部分の入力は不要です。

表面の項目

	事業所情報	就労証明書右上の事業所情報を記入してください。特に、「証明日」「担当者名」「記載者連絡先」は記入漏れのないようお願いします。
No. 2	雇用(予定)期間等	<ul style="list-style-type: none"> ● 有期雇用の場合は契約開始日・満了日の両方を記入してください。<u>また、裏面 No. 14 の契約更新の有無について必ず記入してください。</u> ● 無期契約または契約満了日が未定の場合は、雇用開始日のみ記入してください。 ● 自営業主(個人事業主)の場合、事業開始日を記入してください。
No. 3	本人就労先事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 証明書発行事業所と同じであっても記入をしてください。
No. 4	雇用の形態	<ul style="list-style-type: none"> ● いずれの形態にも該当しない場合は「その他」にチェックし、カッコ内に具体的に記入してください。

No. 5	就労時間 (固定就労の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ● 日曜・祝休日を除いた合計時間・就労日数を記入してください。 ● 就労曜日、合計時間、就労日数、就労時間帯は、契約・規則上の内容を記入してください。 ● 定休の曜日は、空欄で構いません。 ● 短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の内容を記入してください。また、裏面 No. 16 の項目を必ず記入してください。
No. 5	就労時間 (変則就労の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤務表・シフト表等の写しを添付してください。 ● 日曜・祝休日を除いた合計時間・就労日数を記入してください。 ● 合計時間、就労日数については、契約・規則上の内容を記入してください。 ● 主な就労時間帯・シフト時間帯は、標準的な就労時間帯を記入してください。詳細については、勤務表・シフト表等での審査となります。
No. 6	就労実績	<ul style="list-style-type: none"> ● 直近3か月分の就労実績を記入してください。 ● 「直近3か月」とは、証明日の属する月の前月末までの3か月（証明日が12月1日で直近3か月の場合は9～11月）のことです。 ● 休業や雇用直後等で、実績が契約上の日数より少ない場合でも、審査上不利になることはありません。
No. 7	産前・産後休業の取得	<ul style="list-style-type: none"> ● 令和7年4月1日（入所以降）時点で、産前・産後休業、育児休業、それ以外の休業の場合は、（就労証明書を用いた）就労を要件とした学童クラブ申請は行えません。 ● ただし、令和7年4月1日時点で育児休業取得中であっても、保育園の慣れ保育を予定し、職場復帰が4月30日までである場合は申請を行うことができます。
No. 8	育児休業の取得	
No. 9	産休・育休以外の休業の取得	
No. 10	復職（予定）年月日	<ul style="list-style-type: none"> ● 復職（予定）年月日について、必ず記入してください。
No. 11	備考欄	<ul style="list-style-type: none"> ● 就労証明書様式に記載できない事項は備考欄に記入してください。 ● 現時点での状況と令和7年4月1日時点の状況が異なるような場合には、内容を記入してください。

○裏面の項目（練馬区追加項目）

No. 12	就労状況	<ul style="list-style-type: none"> ● いずれの状況にも該当しない場合は、「その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入してください。
No. 13	就労場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 「自宅内・外どちらも」にチェックした場合は、自宅外・自宅内の日数が読み取れる勤務表・シフト表の写しの提出が必要です。
No. 14	雇用（予定）期間が有期の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● No. 2雇用（予定）期間等が「有期」の場合は必ず記入してください。 ● 「無」の場合は就労を要件とした学童クラブ申請は行えません。
No. 15	単身赴任の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 単身赴任（予定含む）がある場合は必ず記入してください。 ● 「予定」で赴任終了日や住所が確定していない場合は、「○月頃」「○○県○○市」などの記載でも構いません。
No. 16	入所以降に短時間勤務制度を利用する場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 入所以降に短時間勤務制度を利用する可能性がある場合は必ず記入してください。

記入にあたってご不明な点の問い合わせ先

練馬区子育て支援課 放課後対策第一係 電話 03（5984）1519（直通）