

就労証明書

練馬区教育委員会教育長 殿

学童クラブ用就労証明書 記入例(被雇用者)

別紙の記入方法について(ポイント)を必ず確認してください。記入内容の説明が記載されています。

- ・消えるペンおよび鉛筆による記入は、不可です。
- ・訂正がある場合は、二重線で抹消・加筆してください(修正液・テープ等での修正はできません)。
- ・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。

証明日	2024	年	10	月	21	日
事業所名	〇〇会社					
代表者名	代表取締役 春日 町子					
所在地	練馬区豊玉北6-12-1					
電話番号	03	—	3993	—	1111	
担当者名	豊島 園子					
記載者連絡先	03	—	5984	—	1078	

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し、または改変したときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄														
1	フリガナ	ネリマ タロウ														
	本人氏名	練馬 太郎														
2	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)			2023 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日						雇用期間の定めがない場合は就労開始月のみ記入してください。				
3	本人就労先事業所	名称	〇〇会社 〇〇支店										雇用期間が有期の場合は裏面14番を必ず記入してください			
		住所	練馬区豊玉北6-12-1													
4	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input checked="" type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他										いずれかにチェック(レ点記入)してください。				
5	就労時間 (固定就労の場合) ※日曜・祝休日を除く。	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1月当たりの就労日数		月間	日	1週当たりの就労日数		週間	日							
	平日	時		分	~	時	分	(うち休憩時間 分)	変則就労の場合は、勤務表等も必ず提出してください。							
	土曜	時		分	~	時	分	(うち休憩時間 分)								
	日祝	時		分	~	時	分	(うち休憩時間 分)								
就労時間 (変則就労の場合) ※日曜・祝休日を除く。	合計時間	<input checked="" type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	175	時間	0	分 (うち休憩時間 1200 分)									
	就労日数	<input checked="" type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	20	日											
	主な就労時間帯・シフト時間帯	8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 分)														
6	直近の就労実績 ※日数に有給休暇を含む。	年月	2024	年	9	月	年月	2024	年	8	月	年月	2024	年	7	月
		19	日/月	時間/月	20	日/月	時間/月	21	日/月	日曜・祝休日を除き、有給休暇を含んだ日数を記載してください。						
7	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む。	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中														
		期間	年			月	日	~	年	月	日					
8	育児休業の取得 ※取得予定を含む。	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み														
		期間	年			月	日	~	年	月	日					
9	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()														
		期間	年			月	日	~	年	月	日					
10	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日 令和7年4月1日には復職している必要があります。														
11	備考欄	特記事項がある場合は記載をしてください。 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。														

練馬区追加項目(No.12・13は必須項目です。)

No.	項目	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転言)		主な就労場所について該当するものにチェックしてください。 ※「自宅内・外どちらも」の場合は、シフト表等を提出してください。
12	就労状況			
13	就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅外 <input type="checkbox"/> 自宅内 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅内外どちらも		

○No.14～16に該当する場合は以下を記入してください。

契約更新の記入漏れがないようにご注意ください。

14	雇用(予定)期間が有期の場合	満了後の契約更新の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有(見込みを含む。) <input type="checkbox"/> 無	
15	単身赴任の場合	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 予定	期間	赴任開始日(赴任予定) ～ 赴任終了日(終了予定日)
				年 月 日 ～ 年 月 日
		赴任(予定)地	単身赴任について「有」「予定」の場合は、赴任期間・赴任(予定)地・本人住所を記入してください。	
本人住所				
16	入所以降に短時間勤務制度を利用する場合 ※令和7年4月1日以降の予定を記入してください。	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 未定	期間	年 月 日 ～ 年 月 日
		主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		就労時間 ※休憩時間を含む。	月間 時間 分	就労日数

(事業者証明欄はここまでです。作成後は改めて記入漏れがないか確認してください。)

【保護者記入欄】

以下は、保護者本人が記入する内容です。

※No.16で「未定」の場合は、以下に保護者の方が記入してください。

短時間勤務制度の利用予定	令和7年4月1日以降に短時間勤務を利用する予定はありますか。			
	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ		
(「はい」に☑をした方へ)短時間勤務を利用する予定を以下に記入してください。				
期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
主な就労時間帯・シフト時間帯	時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分)			
就労時間 ※休憩時間を含む	月間	時間 分	就労日数	月間 日

16番で「短時間制度の利用が未定」の場合のみ、記入が必要です

(曜日によって異なる等の場合は、「直近の勤務等実績表」を記入してください。)

○以下は、保護者の方全員記入してください(自宅内就労の方は通勤時間・経路の記入は必要ありません)。

通勤時間・経路は、自宅から表面「3 本人就労先事業所」までの経路を記載、計測してください。

児童氏名				
申請児童からみた続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()			
通勤時間(片道)	時間	分	※オンライン地図サービス等で計測した時間を記入してください。	
通勤経路 ※通勤手段(徒歩・自転車・バス・電車・自家用車等)を記入してください。	自宅→ 必ずオンライン地図サービス等を利用し、保護者ご自身で計測した経路と時間を記入してください。 記載内容に疑義が生じた場合は、問い合わせをすることがあります。 →本人就労先事業所			
(記入例)	自宅→ (徒歩)→大泉学園駅→(西武池袋線)→池袋駅→ (東京メトロ丸の内線)→大手町駅→(徒歩) →本人就労先事業所			

※ 作成後は改めて記入漏れがないか確認してください。証明書は発行日から3か月以内のものを提出してください。

※ 消せるボールペン、修正ペン、修正テープは使用しないでください。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。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。

※ 自営業の方は直近の確定申告書の控えの写し等も添付してください(「学童クラブ案内」P.32参照)。

※ 就労状況が不規則な方(または複数の就労先がある方等)は、直近のシフト表またはスケジュール表等を添付してください。

※ この証明書は、学童入会申請のために必要なものです。他の目的には使用しません。

◇問い合わせ先:練馬区子育て支援課 放課後対策第一係(学童入会関係) TEL03-5984-1519

練馬区記入欄				
就労の形態	1 自宅外	2 自宅内	保育を必要とする日数	1 月20日以上 2 月16日以上20日未満 3 月16日未満