

就労証明書



練馬区教育委員会教育長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

※証明日の記入漏れにご注意ください

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	西暦	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名			
④ 証明書発行責任者役職			電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

※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又は改変を行ったときは、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	生年月日 年 月 日
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日

7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均、休憩時間含む
		日 時間 分 ※月当たりの平均、休憩時間含む

8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)

9	就労日	時間帯① <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯③ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	備考	

10	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
	満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定

本人の就労実績に関する項目 ※育児休業、就労予定等で直近の就労実績がない場合は、各項目をそれぞれ「0」と記入してください。

11	直近の就労実績	年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
	就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日	日
	労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
	残業実施日数	日	日	日	日

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目										
12	産前・産後休業の取得(予定)期間	□取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日								
		□取得中 年 月 日 ~ 年 月 日								
		□取得済 年 月 日 ~ 年 月 日								
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠	□法定 □企業独自							
		□取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日								
		延長	□可 □否	任意	年 月 日 ~ 年 月 日					
		□取得中 年 月 日 ~ 年 月 日								
		延長	□可 □否	任意	年 月 日 ~ 年 月 日					
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否				□可 □否				
□取得済 年 月 日 ~ 年 月 日										
14	復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る								
15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)期間		年 月 日 ~ 年 月 日						
		変更後の就労時間 <small>※休憩時間含む</small>		時間	分	就労日数	月	日		
		変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)	
			時間帯②	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)	
時間帯③	時		分	~	時	分	(うち休憩時間 分)			
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無										
16	保育士等としての勤務実態の有無	□有 □有(予定) □無								
	資格・免許取得状況	□保育士資格 □幼稚園教諭免許								
備考										
備考										
練馬区追加項目										
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目										
18	就労状況・予定②	単身赴任	□有 □無	期間	赴任開始日(赴任予定日)			~	赴任終了日(終了予定日)	
			赴任(予定)地		年 月 日 ~ 年 月 日					
		主な就労場所		□自宅内 □自宅外						
その他の項目										
雇用保険加入の有無		□有 □無								

(※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。特に証明日の記入漏れが多くなっております。)

【重要】

新型コロナウイルス感染拡大の影響により、直近3か月の就労実績がすべて契約時間・日数を満たさない場合は、備考欄にその旨をご記入ください。

- ※この就労証明書様式および記載要領は練馬区HPより「保育園の申込書類」で検索・ダウンロードができます。
- ※在宅勤務、自営業、内職、親族経営会社の従業員の方は『就労状況申告書』も添付してください。
- ※就労状況が日(週・月)により不規則な方(または複数の就労先がある方等)は、直近3か月分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。
- ※問い合わせ先 練馬区保育課 入園相談係(入園関係) TEL03-5984-5848、保育認定係(在園関係) TEL03-5984-1479

【記入上の注意事項】

- ◇ 証明書は申込書を提出する月の前月1日以降に証明されたものをご提出ください。
- ◇ 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、余白にご記入ください。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。
- ◇ この証明書は、保育園等の利用調整や保育の必要性の認定のために必要なものです。他の目的には使用しません。
- ◇ 直近3か月の就労実績欄は、その実績を重視して保育指数を算定しますので、必ずご記入ください。ただし、就労開始後3か月を経過していない場合は、実績のある月のみご記入ください。
- ※就労証明書様式の記入で不明な部分は記載要領を参照してください。



(就労証明書⑧ 記載要領)

【保護者記入欄】 以下は保護者の方がご記入ください。

保護者氏名	生年月日			年	月	日
提出理由	□ 入園(転園)申込みのため □ 保育園等に在園中のため □ 無償化の認定を受けるため					
申込児童からみた続柄	□ 父 □ 母 □ 祖父 □ 祖母 □ その他()					