

## 就労証明書の記入方法について(ポイント)

**令和6年4月1日からの入会を希望する場合は、令和6年4月1日の就労状況について記入してください。**

申請者の方へ

### 1 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。

### 2 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提出して、証明を受けてください。(派遣による労働形態の場合、派遣元から証明を受けてください。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からの証明でも構いません。)

**[申請者記入欄]は、申請者ご本人が記載してください。 [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、押印の有無にかかわらず、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)へのお願い

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。

別紙記入例を参考にし、下記の点にご注意いただき、ご記入ください。

### 訂正について

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。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。

## ○本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する事項

No. 2	就労状況・予定	○いずれにも該当しない場合は、「4 その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入してください。上記の場合のうち、「2 産休・育休中」以外の理由で、 <b>休職中の場合は、必ず裏面の備考欄に復職日を記入してください。</b>
No. 3	主な就労先事業所名	○ 証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称、住所を記入してください。
No. 4	主な就労先住所	○契約・規則上の主な就労場所について、該当する番号を記入してください。

**○本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項**

No. 5	就労形態 / 働き方	○就労形態について、いずれにも該当しない場合は、「7 その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入してください。 ○働き方について、いずれにも該当しない場合は、「6 その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入してください。 <b>「1 固定の労働時間制」以外の働き方の場合は、ローテーション表等の写しを添付してください。</b>
No. 6	就労時間	○就労時間が不規則であり記載できない場合は、空欄のままで構いません。 <b>No. 5 働き方が「2 変形労働制」、「3 フレックスタイム制」、「4 事業場外労働のみなし労働時間制」、「5 裁量労働制」の場合には、記入が必要です。</b>
No. 7	就労時間帯	○契約・規則上の時間を記入してください。 ○土曜が定休日の場合は、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・規則上の就労時間帯を記入してください。 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してください。 <b>フレックスタイム制の場合で、コアタイム・フレキシブルタイムがある場合は裏面の備考欄に詳細を記入してください。</b>
No. 8	就労日	○ <b>契約・規則上の就労日</b> について、該当する番号を複数記入してください。
No. 9	日曜を除く就労日数	○ <b>1週間における就労日数(日曜は除く)と、4週間あたりの就労日数(日曜は除く)を必ず記入してください。</b>
No. 10	契約期間	○有期契約の場合、契約の更新の有無について、記入してください。 ○有期雇用の場合には契約満了日を記入してください。無期契約または契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。 <b>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。</b>
No. 11	直近の就労実績	○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。

**○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目**

No. 12	育児休暇の取得(予定)期間	○令和6年度以降の取得(予定)期間を記入してください。 現在取得中の場合は、その期間を記入してください。
No. 13	復職(予定)日	○ <b>復職(予定)日について、必ず記入してください。</b>
No. 14	短時間勤務制度の利用予定	○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、該当する番号を記入してください。 <b>既に短時間勤務制度を利用しており、令和6年度以降も継続利用する場合は、「1 有」を記入してください。</b>
	短時間勤務制度の利用開始日 終了予定期日	「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2 無」とした場合は記入不要です。
	制度利用(予定)期間中の就労時間帯	<b>曜日によって就労時間帯が異なる場合は、詳細な時間帯を備考欄に記入してください。</b> 「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2 無」とした場合は記入不要です。

## ○上記以外の確認事項

No. 15	就労時間帯（詳細）	○就業規則等で定めている勤務時間を、曜日ごとに記入してください。 曜日によって就労時間帯が異なり、「No. 7 就労時間帯欄」では記載できない場合に記入してください。
--------	-----------	--

## ○備考欄について

その他、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。なお、以下の場合には備考欄に内容を記入する必要があります。

フレックスタイム制でコアタイム・フレキシブルタイムがある場合	各時間の詳細を記入してください。
短時間勤務日が曜日によって異なる場合	短時間勤務の詳細を記入してください。
育休や産休以外の休職中（疾病等）の場合	復職予定日を記入してください。

## 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）

放課後対策第二係      電話   03（5984）1078（直通）

児童館係                電話   03（5984）5827（直通）