

就労証明書(大都市向け標準的様式)の使用も可能です。  
練馬区ホームページからダウンロード(「就労証明書」で検索)できます。

第2号様式(第2条、第14条、第23条関係)  
練馬区教育委員会教育長 宛て

【保育課提出用】

□ 就労証明書

□ 就労予定証明書

以下の事項について事実と相違ないことを証明します。

証明日 令和 年 月 日

※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。

1 勤務(予定)者氏名	所在地		
2 勤務(予定)者住所	事業所名		
	代表者氏名		
	電話番号 ( )		
	記入担当者(所属・氏名)		
3 採用(予定)年月日	年 月 日 (証明日より後の日付の場合は採用予定)	雇用契約期間の終期 が決まっている場合	令和 年 月 日まで採用 契約更新(有・無) ※予定を含む
4 勤務先の所在地 および名称	※勤務地が上記事業所所在地と異なる場合はご記入ください。		
5 勤務形態	※ 単身赴任の場合、期間をご記入ください。( 年 月 日から 年 月 日まで)		
6 勤務職種	正社員・契約社員・非常勤・派遣・パート(アルバイト)・自営・在宅勤務・内職・その他( )		
7 契約勤務日数	1か月当たり _____日	定休日:	曜日・祝日・不定期(月 日)
8 基本給与・保険	(月・日・時間・無)給・単価 _____円	雇用保険:	有・無
9 契約勤務時間	※ 育児時間・育児短時間勤務を取得している場合は、取得期間終了後の勤務時間をご記入ください。		
	_____時 _____分から _____時 _____分まで(内 休憩時間 _____分)		
	<input type="checkbox"/> みなし(裁量)労働時間制 (日・週・月計) _____時間 ☆		
	<input type="checkbox"/> フレックスタイム制 (日・週・月計) _____時間 ☆ / コアタイム _____時 _____分から _____時 _____分まで		
	<input type="checkbox"/> 変形労働時間制 (日・週・月計) _____時間 ☆ ☆休憩時間を含めた時間をご記入ください。		
	<input type="checkbox"/> シフト制 ① _____時 _____分～ _____時 _____分( ) ② _____時 _____分～ _____時 _____分( )		
	③ _____時 _____分～ _____時 _____分( ) ※( )内は休憩時間をご記入ください。(単位:分)		
	<input type="checkbox"/> 夜勤有( 日/月) ※ 就労状況が日(週・月)により不規則な方はシフト表を添付してください。		
育児時間・育児短 時間勤務等を取得 (予定)している場合	取得期間( _____年 _____月 _____日から _____年 _____月 _____日まで)		
	勤務日数(1か月当たり _____日) / 勤務時間( _____時 _____分から _____時 _____分まで)		
10 直近3か月の 勤務実績	・各実績は暦上の月初から月末までのものを記載してください。 ・勤務日数だけでなく実労働時間も必ずご記入ください(みなし(裁量)労働時間制の場合は実労働時間の省略可)。実労働時間には、 休憩時間・超過勤務時間を除く契約内での勤務をご記入ください。振替休日のある休日出勤は勤務日数・実労働時間に含めてください。 ・振替休日のない休日出勤は、勤務日数・実労働時間および超過勤務日数・時間のいずれにも含めないでください。 ・直近3か月が産休・育児期間の場合、該当する月の勤務日数、実労働時間の項目は、それぞれ「0」とご記入ください。 ・超過勤務日数・時間には、契約勤務時間を超えた就労実績をご記入ください。		
	月 勤務日数 _____日	月 勤務日数 _____日	月 勤務日数 _____日
	(内 有休等取得日数 _____日と 時間)	(内 有休等取得日数 _____日と 時間)	(内 有休等取得日数 _____日と 時間)
	実労働時間: _____時間	実労働時間: _____時間	実労働時間: _____時間
	超過勤務日数・時間 <input type="checkbox"/> 有( )日計( )時間 <input type="checkbox"/> 無	超過勤務日数・時間 <input type="checkbox"/> 有( )日計( )時間 <input type="checkbox"/> 無	超過勤務日数・時間 <input type="checkbox"/> 有( )日計( )時間 <input type="checkbox"/> 無
11 産前産後休業(予定)期間	年 月 日から 年 月 日まで		
12 育児休業(予定)期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	※勤務者が、児童の入園ができ次第、育児休業期間を切り上げて復職を希望する場合 <input type="checkbox"/> 復職可 <input type="checkbox"/> 復職不可		
13 特記事項	※直近3か月以内に勤務日数または勤務時間に変更のあった場合は、変更日と、変更以前3か月の勤務日数および勤務時間を記入してください。		

《記入時の注意事項》

- ◇ この証明書は勤務先(会社)が記入する書類です。会社印または代表者印のないものは無効になります。
- ◇ 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。
- ◇ 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。
- ◇ 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。

◇ 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、余白にご記入の上、雇用主または記入担当者の訂正印を押してください。
- ◇ 直近3か月の勤務実績欄は、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。

【問合せ先】練馬区保育課 入園相談係 03-5984-5848(入園関係)  
保育認定係 03-5984-1479(在園関係)

※保護者の方は必ず裏面もご記入ください。



# 〔裏面〕

## 保護者記入欄

フリガナ 児童氏名：  提出理由に該当するもの全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 入園(転園)申込みのため <input type="checkbox"/> (区立保育園)延長保育申込みのため <input type="checkbox"/> 保育園等( )に在園中のため <input type="checkbox"/> 無償化の認定を受けるため	フリガナ 児童氏名：  提出理由に該当するもの全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 入園(転園)申込みのため <input type="checkbox"/> (区立保育園)延長保育申込みのため <input type="checkbox"/> 保育園等( )に在園中のため <input type="checkbox"/> 無償化の認定を受けるため	これは <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> その他 ( ) の証明書です。
---	---	--

自営業・在宅勤務・内職の方は、表面および以下の項目も必ずご記入ください。

### (1) 事業形態

①経営者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> その他( )
②業種	<input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 飲食店 <input type="checkbox"/> 建築・設計 <input type="checkbox"/> 土木 <input type="checkbox"/> 電気水道工事 <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 医療 <input type="checkbox"/> 美美容業 <input type="checkbox"/> 塗装修理 <input type="checkbox"/> 運送 <input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> 著作業 <input type="checkbox"/> 芸術芸能業 <input type="checkbox"/> 保険 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他( )
③仕事の内容 (具体的にご記入ください)	(具体的に)  (職場で下記の危険物を取り扱っている場合、該当するものにチェックしてください) <input type="checkbox"/> 火気 <input type="checkbox"/> 刃物 <input type="checkbox"/> 劇物・薬物 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> その他( )
④職場と住居の状況	<input type="checkbox"/> 職場と住居の敷地が離れている。 <input type="checkbox"/> 職場と住居が同一建物である。 <input type="checkbox"/> 職場と住居が同一敷地内にある別建物である。
⑤給与形態	<input type="checkbox"/> 出来高・売上による <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 単価( 円) <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> お小遣い程度を受け取る <input type="checkbox"/> 無給 <input type="checkbox"/> その他( )
⑥税申告	<input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 源泉徴収 <input type="checkbox"/> 青色専従者 <input type="checkbox"/> その他( )
⑦勤務時間中に行う家事の状況 (休憩時間を除く)	<input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> 料理 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> その他( ) 合計1日当たり( 時間 分) <input type="checkbox"/> 家事は行っていない。

### (2) 1週間の就労の状況(仕事をしている週の平均的状況を具体的にご記入ください。)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
午前							
午後							

### (3) 1日の就労の状況(表面の勤務時間に沿った1日の平均的状況を具体的にご記入ください。)

0時00分	1時00分	2時00分	3時00分	4時00分	5時00分	6時00分	7時00分	8時00分
8時00分	9時00分	10時00分	11時00分	12時00分	13時00分	14時00分	15時00分	16時00分
16時00分	17時00分	18時00分	19時00分	20時00分	21時00分	22時00分	23時00分	24時00分

※ 就労状況が日(週・月)により不規則な方(複数の就労先がある方等)はスケジュール表等を添付してください。