

★就労(予定)証明書と一緒にこちらの記入例も雇用主にお渡しください。(表面は事業所記入欄、裏面は保護者記入欄になります。)

記入例) 正社員

記入例) 派遣社員

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

就労証明書 就労予定証明書

以下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 元 年 11 月 4 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提出ください。

1 勤務(予定)者氏名 練馬 太郎

2 勤務(予定)者住所 豊玉北△-△-△
〇〇ハイツ 〇〇号

3 採用(予定)年月日 平成14年 4 月 1 日
(証明日より後の日付の場合は採用予定)

4 勤務先の所在地および名称 練馬区練馬△-△-△
株式会社 〇〇商事

5 勤務形態 正社員

6 勤務職種 営業・事務・技術・販売・販売(保育士(資格有)・無)

7 契約勤務日数 1か月当たり 20 日 定休日: 土・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 260,000 円 雇用保険: (有)・無

9 契約勤務時間
見直し(裁量労働時間制) (日・週・月計) 時間 分
フレックスタイム制 (日・週・月計) 時間 分
変形労働時間制 (日・週・月計) 時間 分
シフト制 ① 時 分～ 時 分() ② 時 分～ 時 分()
夜勤有()日/月 ※就労状況が日々異なる場合は、勤務状況を記入してください。

10 直近3か月の勤務実績
8月 勤務日数 21 日 実労働時間: 164 時間
9月 勤務日数 20 日 実労働時間: 144 時間
10月 勤務日数 22 日 実労働時間: 176 時間

11 産前産後休業(予定)期間 令和元年 6 月 14 日から 令和元年 9 月 19 日まで

12 育児休業(予定)期間 令和元年 9 月 20 日から 令和3 年 7 月 24 日まで

13 特記事項

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

就労証明書 就労予定証明書

以下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 元 年 11 月 4 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提出ください。

1 勤務(予定)者氏名 練馬 花子

2 勤務(予定)者住所 豊玉北△-△-△
〇〇ハイツ 〇〇号

3 採用(予定)年月日 平成27年 4 月 1 日
(証明日より後の日付の場合は採用予定)

4 勤務先の所在地および名称 練馬区石神井台△-△-△
〇〇人材派遣株式会社

5 勤務形態 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()

6 勤務職種 営業・事務・技術・販売(保育士(資格有)・無)・幼稚園教諭(資格有)・無)・その他()

7 契約勤務日数 1か月当たり 20 日 定休日: 土・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 1,400 円 雇用保険: (有)・無

9 契約勤務時間
見直し(裁量労働時間制) (日・週・月計) 時間 分
フレックスタイム制 (日・週・月計) 時間 分
変形労働時間制 (日・週・月計) 時間 分
シフト制 ① 時 分～ 時 分() ② 時 分～ 時 分()
夜勤有()日/月 ※就労状況が日々異なる場合は、勤務状況を記入してください。

10 直近3か月の勤務実績
8月 勤務日数 0 日 実労働時間: 0 時間
9月 勤務日数 0 日 実労働時間: 0 時間
10月 勤務日数 0 日 実労働時間: 0 時間

11 産前産後休業(予定)期間 令和元年 6 月 14 日から 令和元年 9 月 19 日まで

12 育児休業(予定)期間 令和元年 9 月 20 日から 令和3 年 7 月 24 日まで

13 特記事項

原則、派遣元が記入してください。

必ず証明日を記載のうえ、会社印または代表者印を押してください。証明日未記載のもの、押印のないものは無効になります。

暦通り平日勤務の場合は、20日とご記入ください。

通勤手当等すべての手当を除いた基本給与と額をご記入ください。

勤務日数=出勤日数+有給等取得日数
下記例の場合)9月は出勤日数18日
有給等取得日数2日
計20日が勤務日数となります。

産前産後休業・育児休業取得期間中の方は勤務実績がないため、給与、勤務日数、勤務時間の各項目はそれぞれ「0」とご記入ください。(右例参照)
ただし、板橋区等の練馬区以外の保育園等を希望する場合、産休前の勤務実績が必要になります。

有休等とは、夏休みやリフレッシュ休暇などの、給与の支給があり欠勤扱いとしない休暇を含みます。

有休等取得日数の記載方法は以下のとおりになります。
全日取得の場合 取得日数のみ記載(時間には含めないでください)
半日または時間単位取得の場合 取得時間の合計時間数のみ記載
上記例の場合) 8月は全日取得なし 時間単位取得4時間
9月は全日取得2日 時間単位取得なし

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、有給休暇等相当時間(勤務日数に含める)および超過勤務(残業)時間を含めないでください。
遅刻・早退等の欠勤がない場合、
【勤務日数×一日の労働時間=実労働時間】になります。

介護休暇・介護休業を取得している(取得していた)場合は、13 特記事項 に取得期間をご記入ください。

(育児休業中の方は) 育児休業の終了予定日より前に入園できる場合、入園月中に育児休業を切り上げて復職できるときは、「復職可」にチェックをしてください。

◆ 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のものとなります。
◆ 記載内容に虚偽が生じた場合は、電話等により照会させていただきます。

◆ 本欄に記入する書類です。会社印または代表者印のないものは無効です。
◆ 申込書の提出する月の前月1日以降に証明されたものを提出ください。
◆ 本欄の記入内容は、保護者の利用調整や保育の必要性の認定のために必要のものとなります。
◆ 記載内容に虚偽が生じた場合は、電話等により照会させていただきます。

【問合せ先】練馬区保育課

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)

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。

記入例) 自営業

1 勤務(予定)者氏名	練馬 一郎	所在地	練馬区石神井町△-△-△
2 勤務(予定)者住所	豊玉北△-△-△ 〇〇ハイツ 〇〇号	事業所名	〇〇建設
		代表者氏名	練馬 一郎
		電話番号	××××-××××
		記入担当者(所属・氏名)	□□ □□

代表印

証明日 令和 元年 11月 4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提出ください

3 採用(予定)年月日	平成23年 8月 1日 (証明日より後の日付の場合は採用予定) ※ 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。	雇用契約期間の終期	令和 年 月 日 契約更新(有・無) ※
4 勤務先の所在地および名称	現場による ※ 単身赴任の場合、期間をご記入ください。	5 勤務形態	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()
6 勤務職種	営業・事務・技術・販売・保育士(資格有・無)・幼稚園教諭(資格有・無)・その他()	7 契約勤務日数	1か月当たり 24 日 定休日: 日 曜日(祝日) 不定期(月)
8 基本給与・保険	(月・日) 時間・無) 給・単価 12,000 円	雇用保険	(有・無)

必ず証明日を記載のうえ、会社印または代表者印を押してください。証明日未記載のもの、押印のないものは無効になります。

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。 8時00分から17時00分まで(内 休憩時間 60分) <input type="checkbox"/> みなし(数量労働時間制) (日・週・月計) 時間 ☆ <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 (日・週・月計) 時間 ☆ / オアタイム 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)

勤務時間中に家事を行う方は、家事時間を実労働時間から除いてください。

10 直近3か月の勤務実績	・ 各実績は雇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(数量)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・実労働時間を含めてください。 ・ 振替休日のない、休日出勤、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まないでください。 ・ 直近3か月が産休・育休期間の場合、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。
	8月 勤務日数 18日 (内 有休等取得日数 0日と0時間) 実労働時間: 144時間 9月 勤務日数 24日 (内 有休等取得日数 0日と0時間) 実労働時間: 192時間 10月 勤務日数 25日 (内 有休等取得日数 0日と0時間) 実労働時間: 200時間
	超過勤務日数・時間 <input checked="" type="checkbox"/> 有()日計()時間 <input checked="" type="checkbox"/> 無

実労働時間には休憩時間、有給休暇等相当時間(勤務日数に含める)および超過勤務(残業)時間を含めないでください。

《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きます場合があります。
 ◇ 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園給付を算定しますので、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(保育園) 入園相談係 03-5984-5848(入園関係) 保育認定係 03-5984-1478(在園関係) ※保護者の方は必ず裏面もご記入ください。

〔裏面〕

記入例) 保護者欄および自営業者等追加記入欄

保護者記入欄			
フリガナ 児童氏名:	ネマ ヤス 練馬 保子	フリガナ 児童氏名:	ネマ イコ 練馬 育子
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 checked="" 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	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 checked="" type="checkbox"/> 保育園等(〇〇保育園)に在園中のため <input type="checkbox"/> 無償化の認定を受けるため		

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 本人 配偶者 親族 その他()

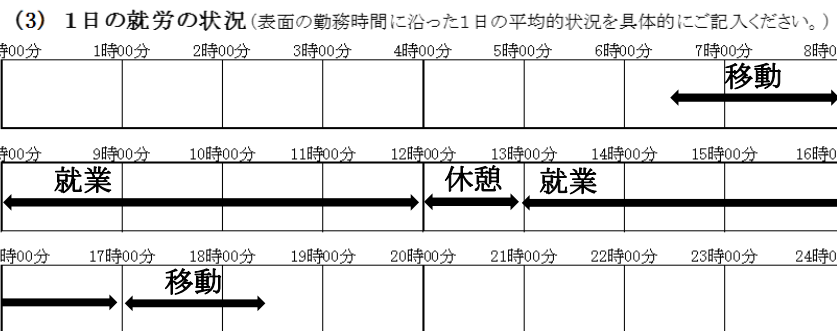
② 業種
 小売業 飲食店 建築・設計 土木 電気水道工事 印刷
 製造 医療 美容美容業 塗装修理 運送 不動産
 著作業 芸術芸能業 保険 内職 その他()

③ 仕事の内容 (具体的に) **建築業務**
 (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)
 火気 刃物 劇物・薬物 機械 その他()
 職場と住居の敷地が離れている。
 職場と住居が同一建物である。
 職場と住居が同一敷地内にある別建物である

④ 職場と住居の状況
 出来高・売上による 月給 日給 単価(円)
 時間給 お小遣い程度を受け取る 無給
 その他()
 確定申告 源泉徴収 青色専従者 その他()
 申請中に行う家事の状況(家事時間を除く)
 掃除 洗濯 料理 買い物 その他()
 合計1日当たり(時間 分)
 家事は行っていません。

(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記入してください。)

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



※ 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。