


就 労 証 明 書

- ◆ 申請者(保護者)は点線枠内をご記入ください。
- ◆ 証明書作成者は、太枠実線内をご記入、ご捺印ください。訂正する場合は二重線で抹消のうえ、就労証明者の印鑑で訂正印を押印願います。
- ◆ 郵送でご提出の場合、郵便事故等による書類の不着・紛失について区では責任を負いかねます。**特定記録郵便等をご利用ください。**
- ◆ この用紙は、区立小中学校の指定校変更申請・区域外就学申請専用です。そのため、**学童クラブ入会申請にはご使用になれません。**

【申請者(保護者)記入欄】

児童氏名		保護者氏名	
指定された学校	小学校	希望する学校	小学校

【就労証明者記入欄】

従業員氏名		従業員生年月日	年	月	日
勤務先所在地					
勤務先名称					
勤務先電話番号					
仕事の内容					
勤務形態	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 非常勤・契約・臨時・パート <input type="checkbox"/> 自営(会社経営含む) <input type="checkbox"/> 居宅内就労 <input type="checkbox"/> その他()			
	週の勤務日	<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			
	1週間あたりの平均勤務日数	日	1日あたりの勤務時間	時間	分
	就業規則に定められた正規の勤務時間	時 分 ~ 時 分			
	変則勤務の場合は、具体的に記入してください				
土曜日の勤務がある場合の勤務頻度(無い場合は空欄)	<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 1ヶ月に 回 <input type="checkbox"/> その他()				
就業証明者	上記のとおり、就労状況を証明します。 年 月 日 証明者 事業所名 代表者名 <div style="text-align: right;">  </div>				
事務担当者	担当者名		ご連絡先		

※ この「就労証明書」の記載についてご不明の点は、練馬区教育委員会事務局学務課学事係にお問い合わせください。(電話:03-5984-5659)

教育委員会事務処理欄 申請理由確認
(この欄には記入しないでください)