

就労証明書の記入上のお願い

杉並区公式ホームページにExcel版の就労証明書書式と記入例も掲載しています。

【杉並区公式ホームページ】<https://www.city.suginami.tokyo.jp/>

サイト内検索 ➡ 「令和8年度学童クラブ入会」



令和8年度学童クラブ入会

検索

なみすけ
NAMISUKE



● 全般

- ・令和8年4月1日時点の就労状況予定をご記入ください。
(入会希望日が4月2日以降の場合は、入会希望日時点での就労状況予定をご記入ください。)
- ・鉛筆やこすると消えるペンで記入しないでください。
- ・訂正の場合は、二重線でお願いします。修正液や修正テープは使用しないでください。

1 記載日

- ・令和7年11月15日以降を有効とします。記載後、就労状況に変更があった場合、再発行をお願いします。

2 証明者

- ・証明者とは、就労している事業所等において証明権限を有している方になります。派遣の方は派遣元または派遣先になります。
- ・押印は省略可能です。

3 氏名・住所

- ・被証明者の氏名と住所をご記入ください。

4 勤務先名称・所在地・電話番号

- ・勤務先名称が、証明者欄と同じであっても省略せずにご記入ください。
- ・所在地及び電話番号は、証明者欄と同一であれば省略可能です。
- ・内定中などにより勤務先の記載が困難な場合は「未定」と記載し、勤務先が決定次第、就労証明書を再発行してください。

5 職種又は業務内容

- ・被証明者の仕事の内容を、具体的に記入してください。例 一般事務、経理事務、土木技師、設計技師、教諭、運送業務 など
- ・就職日(就職予定日を含む)を記入してください。

6 勤務日数

- ・日曜日を除く1週間の平均勤務日数を記入してください。
- ・週の平均勤務日数が算出できない場合は、日曜日を除く4週間の全勤務日数を記入してください。

7 休日

- ・被証明者の標準的な休みの曜日を記入してください。
- ・標準的な休みを割り出せない場合は、「* 不規則勤務の場合」を参照してください。

8 勤務日の内訳と勤務時間

- ・標準的な1週間の勤務日と時間を記入してください。
- ・勤務している曜日に✓をつけ、それぞれの日の勤務時間を記入してください。
- ・シフト制およびフレックスタイム制等の不規則勤務の場合も、標準的な勤務日と時間を記入してください。
- ・標準的な就労形態が割り出せない場合は、下記「* 不規則勤務の場合」を参照してください。

9 育児のための短時間勤務等の場合

- ・入会希望日に取得を予定している場合に記入してください。
- ・令和8年度の途中に通常勤務の形態に戻る場合には、上記8欄には通常勤務の曜日と時間、9欄には短縮の時間を書いてください。
- ・年度内に変更がなければ、8欄と9欄はいずれも短縮の時間を記入してください。
- ・取得期間は、現在事業所で承認されている期間を記入してください。
- ・取得状況に変更があった場合、就労証明書の再発行をお願いします。

10 土曜日の勤務状況

- ・土曜日に勤務がない場合は記入不要です。

11 恒常的な時間外勤務

- ・恒常的な残業がある場合は、その頻度や時間等を記入してください。
- ・この欄は、利用時間延長の申請希望がある場合に確認します。

12 備考

- ・育児、病気、その他休業取得の場合は、復職した場合の勤務日等を記入し、備考欄に休業期間と復職予定日を記入してください。

13 証明書に関する問い合わせ先

- ・電話番号には、内線もしくは所属の記載をお願いします。
- ・この欄に記載がない場合、証明者に直接問い合わせることがあります。

● 不規則勤務の場合

就労する曜日や時間帯、場所等が定まっていない場合は「不規則勤務」ということになります。この場合には、標準的な就労形態(曜日、時間等)を「就労証明書」に記入してください。(祝日や有給休暇取得日は勤務とみなします。日曜日の就労は除きます。)

① 標準的な就労形態を書くことが困難な場合

備考欄に「4週間の実績を添付」と記載し、令和7年1年間のうちの標準的な勤務形態の連続した4週間の実績(タイムカードやシフト表の写し等)を添付してください。アプリ等電子システムで出勤日や出退勤時間を管理されている場合も、実績を提出できるよう、予め印刷するなどしてご用意ください。

② 添付できる資料がない場合

備考欄に「4週間の実績を添付」と記載し、「就労等実績申出書」に令和7年1年間のうちの標準的な勤務形態の連続した4週間の実績を記入してください。こちらの書式も上記ホームページに掲載しています。区では、提出していただいた4週間分の実績を平均して、標準的な勤務として割出します。

なお、入会要件(▶入会案内参照)を満たしていない就労等の時間は、要件のない日とみなしますのでご了承ください。

記入例

第3号様式(第3条関係)

杉並区長 宛

1 記載日 令和 7 年 11 月 15 日

証明者 所在地 ▲▲区○○▲-▲-▲

2 事業所名 (株) ▲▲商事

代表者名 ▲▲ 杉男

電話番号 ○○(▲▲▲▲)○○○○

就 労 証 明 書

下記のとおり、就労状況を証明します。

記

3	氏 名	杉並 太郎					
	住 所	杉並区荻窪99丁目9番地9号					
4	勤務先名称	(株)▲▲商事 阿佐ヶ谷支店					
	所在地	杉並区阿佐谷△-△-△			電話番号	03(◆◆◆◆)▲▲▲▲	
5	職種又は 業務内容	一般事務 (就職日 平成 30 年 4 月 1 日)					
6	勤務日数	週 4 日 (4週で 16 日)		7 休日	水・土・日 曜日		
8	勤務日の 内訳と 勤務時間 *勤務曜日に✓を つけてください	☒ 月 8 時 0 分 から 16 時 30 分 まで	☒ 火 9 時 30 分 から 18 時 0 分 まで	☐ 水 時 分 から 時 分 まで	☒ 木 8 時 0 分 から 16 時 30 分 まで	☒ 金 8 時 0 分 から 16 時 30 分 まで	☐ 土 時 分 から 時 分 まで
9	育児のための 短時間勤務等の場 合	平日	8 時 30 分 ~ 15 時 00 分				
		土曜日	時 分 ~ 時 分				
		期間	令和 3 年 5 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日				
10	土曜日の 勤務状況	☐ 全ての土曜日出勤 ☐ 指定土曜日出勤 ☐ 第1 ☐ 第2 ☐ 第3 ☐ 第4 ☐ 第5 ☒ その他(業務内容により年に3回程度土曜日勤務あり。勤務時間は8:30~16:30。)					
11	恒常的な 時間外勤務	<例> ・1日あたり平均60分の残業あり ・平均して週1回、1時間程度の残業あり ・月平均15日 各日30分程度					
12	備考	<例> ・シフト制 (月)から(土)の中で8:00~16:30または9:30~18:00(週1程度)の勤務 ・証明日現在、育児休業を取得しており、令和8年4月15日復職予定					

※ 添付の「就労証明書の記入上のお願ひ」を参照してください。

※ 記載日は令和7年11月15日以降でお願いいたします。

内容確認のため、この証明書について問い合わせをする場合があります。問い合わせのご連絡先をご記入ください。

13 証明書に関する問い合わせ先 ご担当 ◆◆ なみえ 電話番号 03(▲▲▲▲)▲▲▲▲

※証明書の改ざんをすることは、押印の有無にかかわらず、有印私文書偽造罪等の刑罰に処されます。

杉並区役所 児童青少年課 児童館運営係 杉並区荻窪1-56-3 Tel 03(3393)4760