■就労要件・就労証明書に関するよくある質問

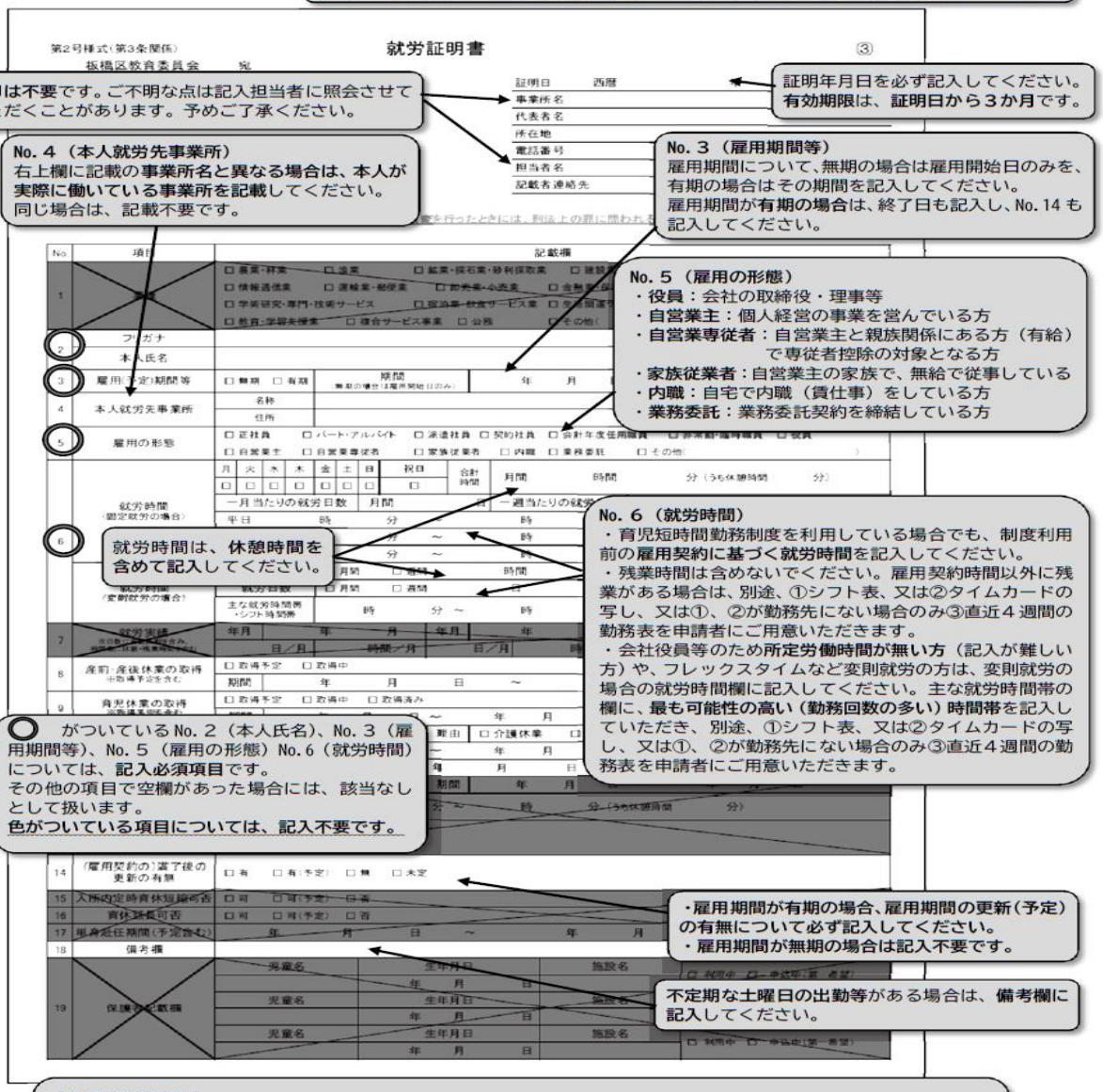
No.１　就労証明書は、誰が記載するのですか？
勤務先（保護者本人以外の方）に記載を依頼してください。なお、自営業、内職等でご自身以外に記載できる方がいない場合は、自署してください。その場合、会社の実態を確認できる書類（開業届（電子申請の場合は、受信通知を含む）、確定申告書、修正申告書、施設等開設届、履歴事項全部証明書、法人事業概況説明書、業務委託契約書、請負契約書、取引先が発行した請求書・発注書又は注文書、印鑑登録証明書等）もあわせて提出してください。
No.２　支店（例：コンビニの接客業務）に勤めている場合、就労証明書の証明者は支店長でも良いですか？
可能です。支店長が証明される場合は、就労証明書の右上の「事業所名」は事業所名及び支店名を、「代表者名」は支店長の名前を、「所在地」は支店の住所をご記入ください。
No.３　就労証明書は、会社の様式でも良いですか？
会社の様式ではなく、板橋区あいキッズ申請用の指定様式で提出してください。なお、板橋区は国から示された就労証明書の標準的な様式を使用していますので、板橋区の保育園申込のように同じ様式を使用している場合には、そちらの様式でご提出いただいても構いませんが、必要項目の記入に不足がないか注意してください。
No.４　就労証明書は、弟妹の保育園入所申込み用に板橋区保育サービス課に提出したもののコピーでも良いですか？
原則、あいキッズ利用登録・申請用の就労証明書のご提出をお願いしておりますが、板橋区の令和９年度保育施設入所申込み用の就労証明書であれば申請が可能です。ただし、追加の確認をさせていただく場合がありますのでご了承ください。
No.５　契約更新のある会社員です。令和９年３月末までの契約期間が記載された就労証明書で申請は可能ですか？
就労証明書の『No.14（雇用契約の）満了後の更新の有無』について、「有」、「有（予定）」または「未定」に記載があれば、申請可能です。４月１日以降に更新後の新たな就労証明書をご提出ください。雇用の更新有無が「無」であれば、就労の要件では申請できません。
No.６　現在働いている会社は３月末で退職し、４月からは新しい会社で採用が決まっています。就労証明書は、現在の会社のものですか、それとも新しい会社のものですか？
新しい会社の就労証明書を提出してください。就労証明書が発行されない場合は、下記No.９と同様。
No.７　「変則就労」とは、どのような勤務形態が該当しますか？
フレックスタイムなど勤務時間等が不規則（勤務日・休日・勤務時間・勤務場所等が、週や日によって異なる）な場合や、裁量労働時間制のように勤務時間に裁量があるため日によって異なる場合が該当します。 変則就労に該当する（就労証明書No.6で「勤務時間（変則就労の場合）」に記載がある）場合は、直近（３か月以内）のシフト表の写し又はタイムカードの写しを別途提出してください。勤務先でシフト表等が出ない場合のみ、「直近４週間の勤務表」を自署してください。
No.８　就労していますが、現在病気等により療養中です。どのように申請すれば良いですか？
【あいキッズの利用開始日までに職場復帰予定の場合】 「就労」の利用要件で審査しますので、就労証明書のNo.11「復職（予定）年月日」欄に復職予定日の記載がある就労証明書を提出してください。 復職後、復職済みにチェックがある就労証明書及び申請事項変更届を提出してください。 【あいキッズの利用開始日までに職場復帰が困難な場合（未定を含む）】 「就労」ではなく「疾病」の利用要件で審査しますので、申立書及び診断書（疾病により保護できない状況説明の記載のあるもの）を提出してください。職場復帰が決まりましたら、「就労」で再度審査をしますので、就労証明書及び申請事項変更届を提出してください。
No.９　就労内定者ですが、あいキッズの申請はできますか？
就労内定中の場合は「就労要件」に該当するので、申請ができます。「申立書（第３号様式）」と「内定を証明する書類（様式問わず）」をご提出ください。この場合、あいキッズ利用開始月の月末までに就労証明書と申請事項変更届の提出が必要になります。
No.１０　求職中ですが、あいキッズの申請ができますか？
原則不可です。ただし、一斉受付期間開始日から三次受付期間終了日までの期間内に、４月からの就労に向け、求職活動をしていることを要件に申請できます。詳しくはあいキッズへお問い合わせください。
No.１１　就労証明書の発行が提出期限に間に合いません。後から提出しても良いですか？
就労証明書に限らず、一部の書類だけを先に提出することはできません。余裕をもって書類をご準備いただき、必要な書類すべてが揃ってから、提出期限内でのご提出をお願いします。

就労証明書　記入上の注意

←就労証明書の様式は、こちらの二次元コードからダウンロードできます。

自営業、内職等以外の方は、**必ず勤務先（保護者本人以外の方）に記入をお願いしてください。**
※やむを得ず保護者本人が証明者となる場合は、開業届・注文書・請負契約書・確定申告書の写し等、会社等の実態を確認できる書類を提出してください。（利用案内冊子Ｐ．２参照）

訂正は、二重線でしてください。**修正液、修正テープ、消せるボールペンや鉛筆は使用しない**でください。



押印は不要です。ご不明な点は記入担当者に照会させていただくことがあります。予めご了承ください。

証明年月日を必ず記入してください。
有効期限は、**証明日から３か月**です。

No. ４（本人就労先事業所）
右上欄に記載の事業所名と異なる場合は、**本人が実際に働いている事業所を記載**してください。
同じ場合は、記載不要です。

No. ３（雇用期間等）
雇用期間について、無期の場合は雇用開始日のみを、有期の場合はその期間を記入してください。
雇用期間が**有期の場合**は、終了日も記入し、No. 14 も記入してください。

No. ５（雇用の形態）
・**役員**：会社の取締役・理事等
・**自営業主**：個人経営の事業を営んでいる方
・**自営業専従者**：自営業主と親族関係にある方（有給）で専従者控除の対象となる方
・**家族従業者**：自営業主の家族で、無給で従事している
・**内職**：自宅で内職（賃仕事）をしている方
・**業務委託**：業務委託契約を締結している方

就労時間は、**休憩時間を含めて記入**してください。

No. ６（就労時間）
・育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の**雇用契約に基づく就労時間**を記入してください。
・残業時間は含めないでください。雇用契約時間以外に残業がある場合は、別途、①シフト表、又は②タイムカードの写し、又は①、②が勤務先にない場合のみ③直近４週間の勤務表を申請者にご用意いただきます。
・会社役員等のため**所定労働時間が無い方**（記入が難しい方）や、フレックスタイムなど変則就労の方は、変則就労の場合の就労時間欄に記入してください。主な就労時間帯の欄に、**最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯**を記入していただき、別途、①シフト表、又は②タイムカードの写し、又は①、②が勤務先にない場合のみ③直近４週間の勤務表を申請者にご用意いただきます。

○　がついている No. ２（本人氏名）、No. ３（雇用期間等）、No. ５（雇用の形態）No. ６（就労時間）については、**記入必須項目**です。
その他の項目で空欄があった場合には、該当なしとして扱います。
色がついている項目については、記入不要です。

・**雇用期間が有期の場合、雇用期間の更新（予定）の有無について必ず記入してください。**
・**雇用期間が無期の場合は記入不要です。**

不定期な土曜日の出勤等がある場合は、**備考欄に記入**してください。

【その他注意事項】
・就労証明書の様式や、詳細な記載要領は、左上の二次元コード（板橋区ホームページ）からダウンロードできます。
問合せ先：板橋区教育委員会事務局　地域教育力推進課　あいキッズ係　☎03-3579-2637

【就労証明書（簡易版）】記載要領

※ No.1（業種）、No.7（就労実績）、No.12（育児のための短時間勤務制度利用有無）、No.13（保育士等としての勤務実態の有無）、No.15（入所内定時育休短縮可否）、NO.16（育休延長可否）、No.17（単身赴任期間（予定含む））、No.19（保護者記載欄）については、あいキッズの利用判定に影響がないため、記入不要です。

※ 記載条件の「該当する場合」の項目が空欄の場合は、該当なしとして扱います。

■証明書を発行する事業者に関する項目

		記載条件
証明日	○ 証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※　年の欄は西暦で記載してください。	必須
事業所名	○ 証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※　証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※　個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。	必須
代表者名	○ 代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※　代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合は、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。	必須
所在地	○ 証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※　証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではありません。	必須
電話番号	○ 証明書発行事業所の電話番号を記載してください。	必須
担当者名／記載者連絡先	○ 証明書の内容について、板橋区又はあいキッズからの事務的な連絡を受ける場合の担当者名／電話番号を記載してください。	必須

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○ 本人の氏名、フリガナを記載してください。	必須
	生年月日	○ 本人の生年月日を記載してください。	

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用（予定）期間等	○ 「□無期」か「□有期」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ○ 「□無期」の場合は、雇用開始日のみ記載してください。 ○ 「□有期」の場合は、雇用期間を記載し、No.14（雇用契約の）満了後の更新の有無欄のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※　年の欄は西暦で記載してください。 ※　契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。	必須
No.4	本人就労先事業所	○ 右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は、本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。同じ場合は記載不要です。 ○ 右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は、本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。同じ場合は記載不要です。 ※　実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載してください。 ※　就労場所が存在しない場合は、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載してください。	該当する場合
No.5	雇用の形態	○ 該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 【　役　員　】 会社の取締役・理事等 【 自 営 業 主 】 個人経営の会社を営んでいる方、個人事業主、経営者、代表者等 【自営業専従者】 自営業主と親族関係にある方(有給)で専従者控除の対象となる方 【 家 族 従 業 者 】 自営業主の家族で、無給で従事している方 【　内　職　】 自宅で内職（賃仕事）をしている方 【 業 務 委 託 】 業務委託契約を締結している方 ※　雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。	必須

No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○ 「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。［複数選択可］ ○ 就労の合計時間（月間）について記載してください。 ※ 雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。 ※ 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※ 雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合は、４（週）を乗じた時間を記載し、年当たりの就労時間が定められている場合は、12（月）で除した時間を記載してください。 ※ 雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※ 休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間合計時間数についても記載してください。 ○ 一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※ 雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※ 雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合は、週当たりの就労日数欄には、４（週）で除した日数を記載し、週当たりの就労日数が定められている場合は、月当たりの就労日数欄には、４（週）を乗じた日数を記載してください。 ※ 雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合は、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○ 就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ○ 平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※ 休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※ 平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は、空欄で構いません。 ※ 繁忙期のみ土曜出勤がある場合、雇用契約に基づく就労時間を記入した上で、No.18備考欄に土曜の出勤について記載してください。（他の曜日についても同様） ※ 他社出向中の社員については、出向先の就労時間を記載してください。	必須 固定就労 又は 変則就労の いずれか 必ず記載 してください
	就労時間 （変則就労の場合） ※フレックスタイムなど勤務時間等が不規則（勤務日・休日・勤務時間・勤務場所等が、週や日によって異なる）な場合や、裁量労働時間制のように勤務時間に裁量があるため日によって異なる場合	○ 日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○ 月間又は週間の就労時間（合計）について記載してください。 ※ 雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。 ※ 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※ 雇用契約上、１日当たりの就労時間が定められている場合、５（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※ 週間の労働時間を記載いただいた場合は、当該時間に４を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 ※ 雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※ 休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○ 一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※ 雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※ 雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○ 就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ○ 主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ※ 雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載してください。 ※ 変則就労に該当する場合は、別途、直近（３か月以内）のシフト表の写し又はタイムカードの写しの提出が必要です。勤務先でシフト表等が出ない場合のみ、保護者が「直近４週間の勤務表」を自署し、提出してください。	

No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 ※　法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※　終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※　年の欄は西暦で記載してください。	該当する場合
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※　法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※　終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。 ※　取得済みの場合は１年以内の取得実績を記載してください。それより以前の取得実績の記載は不要です。 ※　複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください。 （例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業をNo.９欄に記載し、１年以内の過去取得分を備考欄に記載）。 ※　年の欄は西暦で記載してください。	該当する場合
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※　法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※　終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。 ※　取得済みの場合は１年以内の取得実績を記載してください。それより以前の取得実績の記載は不要です。 ※　複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください。 （例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業をNo.10欄に記載し、１年以内の過去取得分を備考欄に記載）。 ※　年の欄は西暦で記載してください。 ○ 産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック（レ点記入）してください。	該当する場合
No.11	復職（予定）年月日	○ 証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。また、１年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記載してください。 ※　年の欄は西暦で記載してください。	該当する場合
No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○ 雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（予定）」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。	該当する場合
No.18	備考欄	○ No.６に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合は、その旨、この欄に記載してください。 ○ No.９の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○ その他特記事項があれば、この欄に記載してください。	該当する場合

第2号様式（第3条関係）

板橋区教育委員会　　宛

就労証明書

③

証明日	西暦　　年　　月　　日
事業所名	
代表者名	
所在地	
電話番号	—　　—
担当者名	
記載者連絡先	—　　—

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日　　年　　月　　日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
4	本人就労先事業所	名称
		住所
5	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他（　　）
6	就労時間（固定就労の場合）	月 ☐　火 ☐　水 ☐　木 ☐　金 ☐　土 ☐　日 ☐　祝日 ☐　合計時間　月間　　時間　　分（うち休憩時間　　分） 一月当たりの就労日数　月間　　日　一週当たりの就労日数　週間　　日 平日　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分） 土曜　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分） 日祝　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 週間　　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月　　年　　月　　年月　　年　　月　　年月　　年　　月 日／月　　時間／月　　日／月　　時間／月　　日／月　　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 復職済み　　年　　月　　日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 　　年　　月　　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 　　年　　月　　日
		児童名　生年月日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） 　　年　　月　　日