

2 内職証明書

就労者（保護者）記入欄 就労の実態調査をおこなう場合があります。

就 労 者 (保 護 者)	氏 名		児童との関係	父・母・その他 ()
	住 所			
児 童 名 (年 齢)	(歳児)	(歳児)	(歳児)	(歳児)
施 設 名				

次のとおり申告します。

就労開始(予定)日	1 就労している ⇒ 年 月 日から			
	2 就労する予定である ⇒ 年 月 日から (※注1)			
事業主との関係	1 無 2 有 [配偶者・父母・親戚・その他()]			
仕事の時間数	1か月平均__日勤務 × 実働時間__時間__分 = __時間__分			
1日の仕事時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分(うち実働時間 時間 分)			
仕事の具体的内容	具体的に記入(扱う物品及び作業内容、1日当たりの平均納品数等。給与明細や納品書等で実働時間を確認しますので、詳しく記入してください。)			
最近3か月の収入 (就労予定者は空欄)	年 月分	年 月分	年 月分	
	円	円	円	
先月の内訳 (就労予定者は 1か月の予定)	品 目	単 価	出来高	計
		円		円
		円		円
	計			円

事業者証明欄 就労者の記入内容について、証明してください

上記の業務を就労者に委託(している・する)ことを証明します。

年 月 日

証明者 所在地

事業所名

代表者職・氏名

電 話

作成者所属・氏名 []

※この証明は、預かり保育、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業等要件を確認する以外
は使用しません。

※事業所へ実態の確認をさせていただくことがあります。

※事業者名が記載されている就労証明書を無断で作成し、又は改変したときは、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電
磁的記録不正作出罪の構成要件に該当すると認められる場合があります。

太枠内は、必ず事業所の方が御記入ください。

＜記載例＞

記入の際の注意点等

2 内職証明書

就労者（保護者）記入欄 就労の実態調査をおこなう場合があります。

就労者（保護者）氏名	三好 太郎	児童との関係	父・母・その他（ ）
住所	みよし市〇〇町△△番地		
児童名（年齢）	花子（4歳児）	（ 歳児）	（ 歳児）
施設名	〇〇幼稚園		

次のとおり申告します。

就労開始（予定）日	1 就労している ⇒ 令和〇年 〇月〇〇日から 2 就労する予定である ⇒ 年 月 日から（※注1）			
事業主との関係	1 無 2 有（配偶者・父母・親戚・その他（ ））			
仕事の時間数	1か月平均 16日勤務 × 実働時間 5時間00分 = 80時間00分			
1日の仕事時間	午前、午後 9時00分 ~ 午前、午後 3時00分（うち実働時間 5時間00分）			
仕事の具体的内容	具体的に記入（扱う物品及び作業内容、1日当たりの平均納品数等、給与明細や納品書等で実働時間を確認しますので、詳しく記入してください。） 〇〇部品の組み立て、検査・・・100個（1日あたり）20個（1時間あたり） 1個あたりの単位・・・50円			
最近3か月の収入（就労予定者は空欄）	令和〇年〇〇月分	令和〇年△△月分	令和〇年□□月分	
	38,000円	35,000円	37,000円	
先月の内訳（就労予定者は1か月の予定）	品目	単価	出来高	計
	〇〇部品の組み立て等	40円	740	29,600円
	××部品の検査	10円	740	7,400円
	計			37,000円

事業者証明欄 就労者の記入内容について、証明してください。

上記の業務を就労者に委託（している・する）ことを証明します。
令和〇年 〇月 〇〇日

証明者	所在地	みよし市〇〇町△△番地
事業所名	株式会社〇〇	
代表者職・氏名	代表取締役	〇〇 〇〇
電話	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
作成者所属・氏名	[〇〇部〇〇課	〇〇 〇〇]

※この証明は、預かり保育、認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業等要件を確認する以外には使用しません。
※事業所へ実態の確認をさせていただくことがあります。
※事業者名が記載されている就労証明書を無断で作成し、又は改変したときは、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作出罪の構成要件に該当すると認められる場合があります。

保護者の方へ

- 書類に不備があった場合は書類の受理ができません。
- 令和3年4月1日現在の年齢を記入してください。

保護者の記入欄

- 「就労する予定である」で提出した方は、就労後に「就労している」と記載された就労証明書の提出が必要です。

- 実働時間は同じ時間を記入してください

- 提出時の記載は12,500円に満たなくても提出可能ですが、以降は毎月12,500円を満たすように内職をしてください。（給与明細を確認することや、事業所に実態調査をすることがあります。）

太枠内は必ず事業所の方がご記入ください。

- ※作成された書類は証明日より三ヶ月間有効です。
- ※この証明は、施設等利用給付認定要件を確認する以外は使用しません。
- ※プライバシーに関する事項でありますので、必要な方は封筒に入れて提出してください
- ※証明書に不正な偽造、変造等が発覚した場合は、現在の給付認定を取り消します。

事業者の方へ

- 代表者の欄に役職等も併記してください。

証明者の押印について

- 押印は不要となりますが、修正箇所は、二重線をして、事業所の代表者印を押してください。