

## 勤務(内定)証明書【補助金用】

荒川区長あて

年 月 日発行

発行日は令和元年9月1日以降の発行日  
証明をお願いいたします。

事業所名

所在地

代表者名

電話

事業内容

担当者(記入者)名

社印

印

氏名			住所	荒川区	
就労内定年月日 <small>就労(雇用)開始年月日が 30年4月1日以前の場合、記入不要</small>	昭和・平成・令和 年 月 日	就労期間の定め	定めなし	年 月 日	退職 日まで(更新予定 有・無)
就労(雇用) 開始年月日	昭和・平成・令和 年 月 日	就労形態	正社員・非常勤・パート(アルバイト)・派遣社員 契約社員・その他( ) / 自営業		
仕事の内容					
勤務日数	月に 日勤務(週 日勤務)	定休日(を記入)	月・火・水・木・金・土・日・祝日 / 不定休( )		
正規勤務時間	時 分 ~ 時 分 休憩時間を含みます。勤務時間が不規則な場合はシフト表等をご提出ください。				
給与	月給・日給・時給 円 月給の方は基本給、日給・時間給の方は単価をご記入ください。				
補助対象月 就労実績	31年4月分(4/1を含む期間)	令和元年5月分(5/1を含む期間)	令和元年6月分(6/1を含む期間)		
	(月 日~月 日勤務分)	(月 日~月 日勤務分)	(月 日~月 日勤務分)		
	支払額 円	支払額 円	支払額 円		
	総勤務時間数 時間 分 上記総勤務時間数に休憩時間を含んで 記載できない場合は、要下記記入。 (総休憩時間数 時間 分)	総勤務時間数 時間 分 上記総勤務時間数に休憩時間を含んで 記載できない場合は、要下記記入。 (総休憩時間数 時間 分)	総勤務時間数 時間 分 上記総勤務時間数に休憩時間を含んで 記載できない場合は、要下記記入。 (総休憩時間数 時間 分)		
	勤務日数 日 (うち有給休暇 日取得)	勤務日数 日 (うち有給休暇 日取得)	勤務日数 日 (うち有給休暇 日取得)		
	令和元年7月分(7/1を含む期間)	令和元年8月分(8/1を含む期間)	令和元年9月分(見込額)(9/1を含む期間)		
	(月 日~月 日勤務分)	(月 日~月 日勤務分)	(月 日~月 日勤務分)		
	支払額 円	支払額 円	支払額 円		
	総勤務時間数 時間 分 上記総勤務時間数に休憩時間を含んで 記載できない場合は、要下記記入。 (総休憩時間数 時間 分)	総勤務時間数 時間 分 上記総勤務時間数に休憩時間を含んで 記載できない場合は、要下記記入。 (総休憩時間数 時間 分)	総勤務時間数 時間 分 上記総勤務時間数に休憩時間を含んで 記載できない場合は、要下記記入。 (総休憩時間数 時間 分)		
	勤務日数 日 (うち有給休暇 日取得)	勤務日数 日 (うち有給休暇 日取得)	勤務日数 日 (うち有給休暇 日取得)		
支払額は、賞与等の一時金・交通費を除く例月給与額(税・社会保険料控除前)をご記入ください。 総勤務時間数は【休憩時間】【残業時間】【有給休暇×正規勤務時間数】を含めた時間数をご記入ください。 産休中・育児休業中の方は、出産に関わる休暇の前月分までの勤務実績をご記入ください。					
社会保険の有無 (加入予定含む)	無 有(健康保険・厚生年金・雇用保険・共済組合)	育休制度の有無	無 有(育児給付金支給有または就業規則に定め有)		
所得税徴収方法	源泉徴収している・本人に確定申告させている・その他( )				
実際の勤務地	実際の勤務地が上記事業所と異なる場合に記入 名称 所在地 電話 ( )				

取得された期間(直近)、または取得予定の期間をご記入ください。

1. 産前産後休暇取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
2. 育児休業法に基づく育児休業取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日	3. 育休からの職場復帰日	年 月 日	
4. 育児短時間勤務	取得中の勤務時間	時 分 ~ 時 分		
	取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

雇用主様へ

この証明書は補助金申請のために使用するもので、その他の目的に使用することはありません。

お手数ですが、事業責任者が上記事項をもれのないようにご記入ください。社印も必ず押印してください。訂正は、お手数でも訂正印を押印してください。修正液での訂正は認められません。

証明内容を確認させていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。

【問合せ】荒川区子育て支援部保育課保育管理係 03(3802)3111 内線3822・3829・3844

自営業者・自営協力者・在宅勤務・親族が経営する会社(三親等内)に勤務している場合は、裏面もご記入ください。

自営・内職

# 就 労 状 況 申 告

自営業者・自営協力者・在宅勤務・親族が経営する会社（三親等内）に勤務している場合は、下記についてご記入ください。

事業形態	自営中心者 ・ 自営協力者 ・ 自宅内で内職 ・ その他（ ） 内職以外の方は、営業許可証・開業届等、事業内容が確認できる書類をご提出ください。
業種および仕事の内容 （具体的に）	仕事に関する資格 有 ・ 無（必要に応じて追加書類のご提出をお願いする場合があります）
事業規模	社員数（親族 人 ・ 一般 人）
職場と住居の状況	職場と住居が同じ建物内 職場と住居が離れている（職場所在地 現場によって場所が異なる）
給与形態	固定給を受け取る 実働日数・時間に応じて受け取る 売上（出来高）に応じて受け取る

## < 1日の就労の状況 >

就労をしている1日の様子を具体的に（就労、家事、外出、育児、休憩等）記入してください。

就労予定の方は、就労開始後の予定をご記入ください。

（記入例）

7時 起床家事	8時 育児 ←	9時 仕事	10時	11時 家事 →	12時 食事・休憩	13時 ←	14時 仕事 →
------------	------------	----------	-----	-------------	--------------	----------	-------------

0時	1時	2時	3時	4時	5時	6時	7時
8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時
16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時

勤務中に行う家事・ 育児の状況	・家事（ ）分・休憩（ ）分・育児（ ）分 年齢 歳 ヶ月） ・その他（ ）（ ）分 計1日（ ）時間（ ）分 ・家事・育児は行っていない（新規申請の場合は受託証明書の提出が必要です。）
--------------------	---

## < 1週間の就労の状況 >

就労の状況が曜日によって異なる場合は記入してください。

就労予定の方は、就労開始後の予定をご記入ください。

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

### 記入上の注意

この証明書は補助金のために使用するもので、その他の目的に使用することはありません。お手数ですが、上記事項をものないようにご記入ください。社印も必ず押印してください。内職の場合は発注元の社印を必ず押印してください。訂正はお手数でも訂正印を押印してください。修正液での訂正は認められません。

証明内容を確認させていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。