

就労証明書(補助金用)

(4-9月分申請用)

荒川区 宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 事業所代表者氏名	
④ 事業所代表者役職	

※補助金にかかる証明書の押印省略・電子印不可

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容 の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号			

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	フリガナ	生年月日		西暦	年	月	日					
	本人氏名	本人住所										
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目												
2	就労状況・予定	☐ 就労中 ☐ 産休・育休中 ☐ 就労予定 ☐ 退職 (退職日: 西暦 年 月 日)										
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入											
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入											
本人との契約(雇用契約等・就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載												
5	就労形態①	役員・自営業主	☐ 自営業主 ☐ 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)									
		被用者	☐ 正規職員・従業員 ☐ パート・アルバイト ☐ 自営業専従者 ☐ 派遣・契約・嘱託社員、会計年度任用職員									
		その他	☐ 内職者 ☐ 家族従業者 ☐ 業務委託 ☐ その他 ()									
	就労形態②	給与形態	☐ 年俸 ☐ 月給 ☐ 日給 ☐ 時間給 ☐ その他 ()									
		金額	円									
	働き方	☐ 固定の労働時間制 ☐ 変形労働時間制 ☐ フレックスタイム制 ☐ 事業場外労働みなし労働時間制 ☐ 裁量労働制 ☐ その他 ()										
6	就労日数	☐ 一月当たり 日 ☐ 一週当たり 日										
7	就労時間帯 ※固定で無い場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)					
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)					
8	就労日	時間帯①	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期									
		時間帯②	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期									
		備考										
9	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	☐ 無期 ☐ 有期									
		就労開始(予定)日(入社日等)	西暦	年	月	日						
		※有期の場合	契約満了日	西暦	年	月	日					
		満了後更新の有無	☐ 有 ☐ 有(見込み) ☐ 無 ☐ 未定									
本人の就労実績に関する項目 ※実績が未確定な場合は見込みを記載												
10	就労実績 ※就労日数には有給休暇を含む ※労働時間には休憩・残業時間・有給休暇を含む ※給与支給実績は賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額) ※不定期な業務内容の場合には、スケジュール表やシフト表を添付 ※証明日が9月の場合には、9月の実績は見込みの記載で可	証明月	年	4	月分(4/1を含む期間)	年	5	月分(5/1を含む期間)	年	6	月分(6/1を含む期間)	
		積算期間	月	日	～	月	日	月	日	～	月	日
		就労日数	日			日			日			
		労働時間	時間 分			時間 分			時間 分			
		給与支給実績	円			円			円			
		証明月	年	7	月分(7/1を含む期間)	年	8	月分(8/1を含む期間)	年	9	月分(9/1を含む期間)	
		積算期間	月	日	～	月	日	月	日	～	月	日
		就労日数	日			日			日			
		労働時間	時間 分			時間 分			時間 分			
		給与支給実績	円			円			円			
※個人事業主の場合は以下も記載・資料添付												
個人事業形態	経営者との関係	☐ 事業主(経営者本人) ☐ 家族従業者(配偶者が経営) ☐ 専従者 ☐ 家族従業者 ※「専従者」、「家族従業者」の場合、経営者本人との続柄 ()										
	店舗の有無	☐ 有 ☐ 無										
	※必ず営業許可証、開業届、登記簿謄本、直近の確定申告書、源泉徴収票、請負契約書、報酬の記録等の事業内容が確認できる書類を添付 ※不定期な業務内容の場合には、スケジュール表やシフト表を添付											

【証明期間に育児休業等がかかる場合には裏面にも記載】

保護者記入欄			
児童との続柄	☐ 父 ☐ 母 ☐ 父方の祖父 ☐ 父方の祖母 ☐ 母方の祖父 ☐ 母方の祖母 ☐ その他()		
児童名		児童生年月日	西暦 年 月 日
利用施設名			

【お問合わせ先】

荒川区保育課 (代表)03-3802-3111
保育管理係 認可外補助金担当 (内線指定)3822・3845
※お問合わせの際には、上記内線番号と「補助金用の就労証明書について」とお伝えください。

※本様式は区ホームページにエクセル及びPDF形式を掲載しております。※育児休業期間中、または年度途中で復帰された方は「就労証明書(育児休業中・年度途中復帰用)」をご利用ください。
<検索方法>「荒川区 認可外 補助金」【検索】⇒「施設等利用費及び認証保育所等保育料補助金の申請について」⇒「保育実施基準の指数を証明する書類」の「就労証明書(補助金用)」

※就労先事業者等記入欄

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目										
11	産前・産後休業の 取得(予定)期間	☐ 取得予定		西暦	年	月	日	～	年 月 日	
		☐ 取得中		西暦	年	月	日	～	年 月 日	
		☐ 取得済		西暦	年	月	日	～	年 月 日	
12	育児・介護休業法に定める育 児休業の 取得(予定)期間	根拠	☐ 法定 ☐ 企業独自							
		☐ 取得予定		西暦	年	月	日	～	年 月 日	
		☐ 取得中		西暦	年	月	日	～	年 月 日	
		☐ 取得済		西暦	年	月	日	～	年 月 日	
13	復職(予定)日	西暦 年 月 日								
14	育児・介護休業法に定める育 児短時間勤務	取得(予定)期間		西暦 年 月 日 ～ 年 月 日						
		変更後の 就労時間帯	時間帯①	時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分)						
			時間帯②	時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間 分)						