

(証明期間に、育児休業を取得している期間がある場合には、本様式に証明をしてください。)

## 勤務(内定)証明書【補助金用(育休用)】

荒川区長あて

令和4年3月 日発行

発行日は 令和4年3月1日 以降の発行日で  
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

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

必ず社印及び担当者(記入者)印を押してください。

氏名		住所	荒川区	
就労(雇用)開始年月日	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 年 月 日まで(更新予定 有・無)	
正規勤務時間 休憩時間を含む	時 分 ~ 時 分 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	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( )	
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	令和 年 月分(当月1日を含む期間) ( 月 日 ~ 月 日勤務分)	令和 年 月分(当月1日を含む期間) ( 月 日 ~ 月 日勤務分)	令和 年 月分(当月1日を含む期間) ( 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 年 月分(当月1日を含む期間) ( 月 日 ~ 月 日勤務分)	令和 年 月分(当月1日を含む期間) ( 月 日 ~ 月 日勤務分)	令和 年 月分(当月1日を含む期間) ( 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、該当月の勤務実績における支払額です。額については、賞与等の一時金・交通費や住宅手当・子育て手当等の手当を除いた例月給与額(税・社会保険料控除前)及び超過勤務(正規勤務時間外における勤務)額をご記入ください。 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。 証明期間に産休中・育児休業中の含まれる方は、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。 実績では記入できない場合には見込みで記入をしてください。その場合には月の横に「(見込み)」と記載してください。見込みについては、雇用契約やシフト上等、証明日において見込まれる勤務見込みを記載してください。 保育課の勤務(内定)証明書には6か月のもの(本様式)と3か月のものがあります。本申請様式に証明を求められた事業者さまは「6か月」の実績を記載ください。 本様式の内容を修正・訂正する場合には、該当箇所を二重線で抹消し、社印を抹消部に押印の上、正しい内容を記載してください。また電子印は不可です。			
	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)	所得税徴収方法	源泉徴収・本人が確定申告・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 所在地 電話 ( )			

直近6か月中に取得された期間、または今後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	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
2. 育児休業法に基づく育児休業取得期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
3. 育休からの職場復帰日	令和 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 令和 年 月 日 ~ 令和 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  
事業責任者が上記事項をものならないように記入の上、社印も必ず押印ください。内職の場合は発注元の社印を必ず押印してください  
訂正部分は二重線で抹消し訂正印を押印し修正してください。修正液等は使用しないでください。  
消えるボールペンは使用しないでください。使用された場合には証明内容を有効とすることができません。  
証明内容を確認させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください

【問合せ】荒川区子ども家庭部保育課保育管理係 03(3802)3111 内線3844・3845・3822

保護者記入欄(区へ本証明書を提出する際に、育児休業給付金支給決定通知書の写しを添付してください)

児童氏名

利用施設名

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（ ） 営業許可証、開業届、登記簿謄本、履歴事項全部証明書、確定申告書、源泉徴収書、請負契約書、報酬の記録等、事業内容が確認できる書類をご提出ください(所定機関より発行される諸証明書の有効期限は発行より3か月以内です。)
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 売上（出来高）に応じて受け取る 実働日数・時間に応じて受け取る

## < 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。

上記事項をきれいなようにご記入ください。社印も必ず押印してください（電子印は不可）。内職の場合は発注元の社印を必ず押印してください。

○訂正部分は二重線で抹消のうえ訂正印を押印し正しい内容を記載してください。修正液や修正テープは使用しないでください。

消えるボールペンは使用しないでください。

証明内容の確認のため、ご連絡する場合がございます。