

# 就労等証明書

フリガナ 就労者氏名	フリガナ 児童名	①
児童との続柄 ( )		②
		③

就労（予定）証明 （事業所記入）	1 雇用開始 年 月 日 ( 採用済み ・ 採用予定 )	5 給与 月給 ・ 日給 ・ 時給 円											
	2 雇用区分 正規 ・ 臨時 ・ パートタイム (期限付きの場合 年 月まで) (終了時の更新の可能性 有 ・ 無 )	6 育児休業の取得(予定) 取得中 ・ 取得予定 (期間 年 月 日～ 年 月 日)											
	3 就労日数(契約上の日数) 月平均 日/週平均 日	7 所得額明細(直近3ヶ月税込み)											
	4 就労時間 (1)固定勤務 ① 時 分～ 時 分 (時間 分/一日あたり)  (2)変則勤務 ① 時 分～ 時 分(月 日程度) ① 時 分～ 時 分(月 日程度) ① 時 分～ 時 分(月 日程度) ① 時 分～ 時 分(月 日程度)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>月</td> <td>月</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>勤務日数</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>支給総額</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </table> <p>※源泉徴収票の出る方は支給総額の欄は支給済で記入されても結構です。 ※採用及び職場復帰が予定されている方は新しく勤務する月から3ヶ月の見込みで記入願います。</p>		月	月	月	勤務日数	日	日	日	支給総額	円	円
	月	月	月										
勤務日数	日	日	日										
支給総額	円	円	円										
上記のとおり相違ないことを証明します。 所在地 年 月 日 事業所名 社印 勤務先所在地 電話番号 証明者 職名 氏名 印 (勤務先の所属長から証明をもらってください。)													

自営業等	1 自営業等 事業所名 所在地 電話番号 ☎ - - 営業内容 営業時間 時 分 ～ 時 分											
	2 内職 仕事の内容 委託者または発注者											
	(1)就労開始 年 月 日 (2)就労時間 時 分 ～ 時 分 (実働 時間/日) (3)就労日数 月平均 日 / 週平均 日 上記の内容 (4)就労実績(直近3ヶ月)											
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>月</td> <td>月</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>実就労日数</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>収入(月給)</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </table>		月	月	月	実就労日数	日	日	日	収入(月給)	円	円
	月	月	月									
実就労日数	日	日	日									
収入(月給)	円	円	円									
上記のとおり相違ないことを証明します。 年 月 日 証明者氏名 印 ※内職の方は委託者または発注者の証明をもらってきてください。 ※自営業の方はチラシ・名刺・HPの写しなど証明できるものが必要となります。												

※勤務状況を勤務先に確認させていただくことや、収入を証明する書類の写しをいただく場合があります。