

内職証明書

〈本人申立書〉

作業開始年月日	平成・令和	年	月	日	～
作業日数・時間					
①	1日あたり平均	()	時間	(時 分 ～ 時 分)	
	うち休憩時間	()	時間		
②	1週あたり	()	日	1か月あたり	()
③	1時間の平均製品完成個数	()	個		
	※平均完成個数を記入できない場合は、その理由を記入してください。				
	()
上記のとおり相違ないことを申告します。					
	令和	年	月	日	
	フリガナ				
	申請者氏名 (対象児との続柄)				

【事業者証明欄】

① 内職発注期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
※発注期間の末月が決まっていない場合は「未定」と記入してください。									
② 作業の内容 (具体的にご記入ください。)									

③ 最近3か月の賃金支給金額									
			月分		円	(納品個数		個)	
			月分		円	(納品個数		個)	
			月分		円	(納品個数		個)	
④ 仕事の委託状況 仕事は ①いつもある ②時々ないことがある ③ない時が多い									
上記のとおり証明します。									
	令和	年	月	日					
	事業所所在地								
	事業所名								
	代表者名				⑩	電話番号			

※内容が訂正されている場合、証明者の訂正印のないもの、修正液等により修正がされたものは無効です。

※記入漏れ等不備がある場合は、再提出をお願いすることがあります。また、内容によっては実地調査(確認)、追加資料の提出を求める場合があります。

※記入漏れがある場合は入園選考上不利になる場合があります。

※入園児1人につき1枚提出して下さい。証明書が足りない場合はコピーしてお使いください。2人以上入園の場合は、原本を1部で残りはコピーして人数分提出してください。

〈対象児名〉

フリガナ 氏名		生年月日	平成 令和	年	月	日
入園中又は第1希望の施設名						