

## 内職証明書

令和 年 月 日

西 東 京 市 長 あ て

事業所名 : \_\_\_\_\_ ⑩

事業所住所 : \_\_\_\_\_

代表者名 : \_\_\_\_\_ ⑩

電話番号 : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

上記の内容に虚偽はありません。記入担当者 \_\_\_\_\_

申請者	住所	〒 西東京市 _____ 丁目 _____ 番 _____ 号 _____ 方・号室
	氏名	_____
	電話	( _____ ) _____

上記のものは、当社（事業所）の仕事を、下記のとおり受注していることを証明します。

## 記

1. 発注開始年月日	平成・令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日					
2. 仕事内容 (※具体的に詳しく記入してください)	_____					
3. 仕事の発注・回収方法 (※発注回数・発注量等を具体的に詳しく記入してください)	_____					
4. 事業者支払額 (※直近6カ月間の実績を記入してください)	月	月	月	月	月	月
	円	円	円	円	円	円

※1 上記の内容は雇用者が記入してください。訂正した際は、訂正印が必要になります。

※2 証明内容を確認させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※3 この証明書に虚偽があった場合は、退所となります。

## &lt;内職者本人記入欄&gt; 1週間の就労状況

曜日	【例】	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
時間	9:00～ 15:00	: ~	: ~	: ~	: ~	: ~	: ~	: ~
内容	裁縫							

保育課確認欄 ( _____ )	確認		
---------------------	----	--	--