

## 内職証明書

令和 年 月 日

西東京市長 宛

事業所名 : \_\_\_\_\_ (印)

事業所住所 : \_\_\_\_\_

代表者名 : \_\_\_\_\_ (印)

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
	ふりがな氏名					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。

1. 発注開始年月日	_____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か月間の実績	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、訂正印が必要です。

※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、給付認定取消しのほか、給付費の返還を求められる場合があります。

## &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							

【申請に係る子どもについて】

氏名 : \_\_\_\_\_ 生年月日 : H \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_