

<作成にあたっては、裏面の「記入要領」を必ずご確認ください>

就 労 状 況 申 告 書

(自営業者※個人事業主 ・ 自営業協力者 ・ 内職従事者用)

倉吉市長 殿

証明日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

事業所名 _____

代表者名 _____ 印 _____

所在地 _____

電話 _____

記入者氏名 _____

下記の内容について、事実に基づき次のとおり
申告 (証明) します。

※全ての項目を記入してください。□ は、該当項目にチェックしてください。

就労者氏名			就労者住所 (自宅)														
就労 (事業) 開始年月日	年	月	日 ~	就労先名称													
主な就労地	□ 自宅 □ その他 (所在地 _____ / 電話 _____)																
業 種	□ 小売販売 □ 飲食 □ サービス業 □ 農業 □ その他 (_____)																
仕事内容	(具体的に記入すること)																
事業形態	□ 事業主 □ 配偶者が事業主 □ 親族が経営 (続柄 _____) ※ 従業員 (_____ 人) □ その他 (_____) □ 内職 (内容: _____ 受注: _____ 個/日、所要時間: _____ 個/時間)																
重要 確認書類	◆就労を確認する書類として、次のいずれかの書類の写しを必ず添付し、添付した書類に✓をしてください。 添付書類の提出がない場合、原則就労と認められません。※入所 (申込) 施設を経由して提出する際は、各施設に備え付けの「就労状況申告書 添付書類用」の封筒をお使いください。																
	自営業中心者	□ 確定申告書 (最新のもの) □ 営業許可証 □ 開業届 □ 登記事項証明 □ 請負契約書 □ 伝票 (直近の取引3件以上分) □ その他 (_____)															
上記以外の者 (自営業協力者等)	□ 確定申告書 (最新のもの かつ 協力者本人の所得が確認できるもの) □ 給与明細書 (直近3か月分) □ その他 (_____)																
給与形態	□ 固定給 (源泉徴収票: 有/無) □ 実績による日給・時間給 □ 出来高 (売上) □ その他 (_____) □ 無給 (理由: ※内容によっては就労と認められない場合有)																
収入見込	年間見込額: _____ 円	税申告	□ 確定申告 □ 専従者 □ 控除対象配偶者 □ その他 (_____)														
就労時間	固定勤務	時	分	~	時	分	不規則勤務	週・月 (_____) 時間									
就労日	月・火・水・木・金・土・日・不規則						1か月あたり・1週あたり (_____) 日										
就労実績 (又は見込)	就労月	年		月	年		月	年								月	
	就労日数			日			日									日	
	賃金・売上等			円			円									円	
育児休業	年						月	日 ~	年		月	日	最長: 生まれた子が1歳になる月の末日まで				
一日の 就労状況	就労している日の平均的な状況を具体的に (就労、休憩、家事、育児等) 記入してください。																
	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		
備 考	(特記事項があれば記入)																

就労状況申告書記入要領

倉吉市子ども家庭課
子育て支援係
電話 0858-22-8100

～ はじめに必ずお読みください～

- ◆ 実態に沿って正確に記入してください。故意に虚偽の内容を記入されますと、認定の取消や退所となる場合があります。
- ◆ 自営業中心者(事業主又は事業主以外で就労に対する妥当な給与(最低賃金以上)を支給されている者)以外は、就労者本人が申告書を記入することは認められません。必ず自営業中心者(内職の場合は委託元)が記入してください。
- ◆ 原則として、労働の対価を伴うものが入所に係る「就労」の対象となります。無給で就労と認められない場合は、対象になりません。
* 認められない例：家事手伝い、自家消費用の農業、町内会の役員、ボランティア活動、給与の代わりに生活費を負担してもらっている等
- ◆ 記入内容や申告書の内容以外にも確認させていただく場合もあります。また、事実確認のため就労先や自宅等に訪問させていただくこともありますのでご了承ください。

※全ての項目を記入してください。

I. 証明に係る基本事項(欄外)の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印してください。

II. 証明事項の記入方法について

就労者氏名 就労者住所	就労者本人の氏名・ふりがな及び現に居住する住所を記入してください。
主な就労地	事業所の所在地について記入してください。
業種	就労者(就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。)が従事している業種にチェックをしてください。
仕事内容	就労者本人があたっている業務の内容について、具体的に記入してください。
事業形態	就労者本人の形態について、いずれかにチェック及び必要事項を記入してください。その他の場合は()内に記入してください。
給与形態	固定給、時間給・日給、出来高のいずれかにチェックをし、その他の場合は()内に記入してください。無給の場合は具体的な理由を記入してください。
収入見込	年間の収入見込額を記入してください。
税申告	確定申告、専従者、控除対象配偶者のいずれかにチェックをし、その他の場合は()内に記入してください。
就労時間	「固定就労」の場合、休憩時間を含めた一日の就労時間を記入してください。 「変則就労」の場合、[週・月]の別を記入し、当該単位期間あたりの就労時間を記入してください。
就労日	通常就労する曜日を選択してください。 変則就労の場合は不規則を選択してください。 また、月間または週間当たりいずれかの合計就労日数記入してください。
就労実績	直近3か月の実績(実績が無い場合は今後の見込)を記入してください。
育児休業	育児休業を取得予定・取得中の場合のみ、取得予定期間を記入してください。
一日の就労状況	就労している日の平均的な状況を就労、休憩、家事、育児等の状況別に具体的に記入してください。