

《保護者記入欄》

児童名 (生年月日)	(年 月 日)	(年 月 日)	(年 月 日)
利用施設名 ※保育園・幼稚園 小学校等	<input type="checkbox"/> 入所中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	<input type="checkbox"/> 入所中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	<input type="checkbox"/> 入所中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

自営用

逗子市長あて

就労状況申告書

※本申告書の内容について、事実とは異なる虚偽の記載を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

就労者氏名				住所			
就労開始年月日	年 月 日			就労先名称			
勤務地	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他(所在地:)			電話番号:	()		
業種	<input type="checkbox"/> 卸小売販売 <input type="checkbox"/> 飲食店 <input type="checkbox"/> 建築・不動産 <input type="checkbox"/> 保険代理 <input type="checkbox"/> 理美容業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 著作業 <input type="checkbox"/> 運送業 <input type="checkbox"/> 芸術芸能関係 <input type="checkbox"/> 設備工事(電気水道等) <input type="checkbox"/> その他()						
仕事内容	(具体的に)						
事業形態	<input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 配偶者が事業主 <input type="checkbox"/> 親族が経営(保護者との続柄) <input type="checkbox"/> その他() 従業員 <input type="checkbox"/> 有(人) <input type="checkbox"/> 無						
就労日数	<input type="checkbox"/> 1か月あたり <input type="checkbox"/> 1週間あたり(日勤務) ※裏面に具体的な就労状況について要記入						
就労時間	時	分から	時	分まで	休憩時間(分)	実働平均(時間/週)	
店舗等の営業時間	時 分から 時 分まで						
定休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定期 (月に 日)						
就労実績 (直近3か月) ※収入額には、 売り上げを記入 してください	就労年月	年 月		年 月		年 月	
	就労日数	日		日		日	
	収入額	円		円		円	
年収	前年分年間総収入額 円 ※経費を差し引く前の年間収入を記入してください。						
税申告	<input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 事業専従者 <input type="checkbox"/> 控除対象配偶者 <input type="checkbox"/> 源泉徴収 <input type="checkbox"/> 未申告 <input type="checkbox"/> その他()						
特記事項 ※上記では記載で きない事項を記入							
【証明欄】 上記の内容について、事実であることを申告いたします。 事業所名 : 代表者名 : 印				所在地 : 電話番号 : 記入担当者 : 証明日 : 年 月 日			

※【証明欄】の代表者名の項目は、事業主の場合、ご本人の名前を記載し押印してください。

※就労先が、保護者の2親等以内の親族が経営する会社等に勤務している場合は、本申告書を提出してください(法人及び上記以外の親族経営の会社の場合、事業所記載による「就労(内定)証明書」を提出してください)。

※裏面も必ず記入してください

(裏面)

● 1日の仕事の様子

仕事をしている日の平均的状況を具体的に記入してください。就労予定の場合は、就労開始後の予定を記入してください。

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							

※就労状況が週または月によって不規則な場合、スケジュール表を添付してください（様式自由）。

● 提出が必要な添付書類

Aグループ、Bグループからそれぞれ1つ、計2つ提出してください（提出書類の項目にチェックが必要です）。

<u>Aグループ</u> <u>自営を証明する書類</u>	<u>Bグループ</u> <u>収入を証明する書類（直近3か月分）</u>	
<input type="checkbox"/> 個人事業の開業届や営業許可証のコピー <input type="checkbox"/> 自営業中心者の確定申告書(第一表、第二表、収支内訳書、青色申告決算書等)のコピー <input type="checkbox"/> 事務所やお店を開業していることが確認できるパンフレット、チラシ、ホームページ <input type="checkbox"/> 事務所やお店の名前が記載されている公共料金の領収書のコピー <input type="checkbox"/> 事務所やお店の賃貸契約書のコピー <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 等	自営業中心者 <input type="checkbox"/> 営業上必要な材料等の仕入れ伝票(各月2、3枚程度)のコピー <input type="checkbox"/> 取引先が発行した商品等の販売代金の請求書、領収書(各月2、3枚程度)のコピー <input type="checkbox"/> 給与明細書、報酬の記録(振込先の通帳等)や賃金台帳のコピー <input type="checkbox"/> 出勤記録(タイムカード等) 等	自営業協力者 <input type="checkbox"/> 給与明細書、報酬の記録(振込先の通帳等)や賃金台帳のコピー <input type="checkbox"/> 出勤記録(タイムカード等) 等

※自営業協力者とは、配偶者・親族（2親等以内）と共に自営業に従事する場合を指します。