

Ⅱ 勤務・内職（予定）証明書  
（自営業、農・漁業用）

申請対象となる子ども（全て）		希望・在園施設名	
氏名	( . . 生)	園	<input type="checkbox"/> 在園 <input type="checkbox"/> 希望
氏名	( . . 生)	園	<input type="checkbox"/> 在園 <input type="checkbox"/> 希望
氏名	( . . 生)	園	<input type="checkbox"/> 在園 <input type="checkbox"/> 希望

《保護者記入欄》

証明を受ける方の氏名(生年月日)	( . . 生)	子どもから見た続柄
<p>【該当者のみ記入】私は4月から就労予定であり、保育園等の入園申請にあたり次の事項に同意します。</p> <input type="checkbox"/> 証明された内容で就労しなかった場合、保育園等を退園になっても異議は申し立てません。 <input type="checkbox"/> 入園が決まった場合、市が定める期日までに勤務証明書を再提出します。		

※同意がない場合は入園の申請をすることはできません。

《勤務内容》

①勤務場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅外（_____市_____町）		
②事業形態	<input type="checkbox"/> 本人が経営 <input type="checkbox"/> 配偶者・親族(保護者との続柄: )が経営( <input type="checkbox"/> 専従者に該当) <input type="checkbox"/> その他		
③勤務内容 ※できるだけ詳しく記入してください。また、農・漁業に従事する方については耕作面積等を記入してください。	農業		漁業
	・耕作面積 約 _____ <input type="checkbox"/> アール <input type="checkbox"/> 反 ・耕作物 ( ) ・畜産 ( )		・形態 ( ) ・漁業物 ( )
	農業・漁業以外の自営業（業種: _____） (業務内容)		
④勤務時間・勤務日数	_____時_____分～_____時_____分（うち休憩 _____時間・分） 1日の平均実働時間 _____時間 _____分（実働時間×勤務日数） 1ヶ月の平均勤務日数 _____日 <b>1ヶ月の勤務時間 _____時間</b>		
⑤直近3ヶ月の勤務状況	_____月分 勤務日数 _____日 勤務時間 _____時間	_____月分 勤務日数 _____日 勤務時間 _____時間	_____月分 勤務日数 _____日 勤務時間 _____時間
⑥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"/> 不定休（週休_____日 又は 月休_____日）		
⑦給与形態	<input type="checkbox"/> 固定給 【平均月収】 _____万円 【時給・日給】 _____円 / 時間・日 <input type="checkbox"/> 売上・出来高による 【平均月収】 _____万円 <input type="checkbox"/> 無給		
※無給の場合その理由			
⑧事業開始日	_____年_____月_____日から <input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労予定		
上記のとおり証明いたします。 証明日 _____年 _____月 _____日 所在地 名称及び 代表者氏名 <span style="float:right">印</span> 記入者職名・氏名 問合せ連絡先 ( ) _____			

②で「本人が経営」を選択された方は、自営業を証明する書類として下記のいずれかを提出して下さい。

会社や店舗の経営、農・漁業を確認できる書類	
<input type="checkbox"/> 税務署に提出する個人事業開業届の写し等	<input type="checkbox"/> 営業許可証の写し
<input type="checkbox"/> 所在証明書	<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書又は源泉徴収票の写し
<input type="checkbox"/> 事業所名が記載された公共料金領収書の写し	<input type="checkbox"/> 事務所や店舗の賃貸契約書の写し
<input type="checkbox"/> 各業種登録・許可申請書、通知の写し	<input type="checkbox"/> その他 ( )

⇒平均的な一週間の就労状況について、裏面に記入してください。

## 【一週間の就労状況】

平均的な一週間の就労状況や勤務内容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。

曜日によって就労状況に変わらない場合は、月曜日のみ記入し、火曜日以降は「同左」と記入してください。また、定休日など勤務がない日は「定休日」や「休み」と記入し、勤務がないことが分かるようにしてください。

時間	記入例	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
5:00								
6:00								
7:00								
8:00								
9:00								
10:00	仕込み等 開店準備							
11:00								
12:00	調理補助 接客							
13:00								
14:00	事務作業							
15:00	休憩							
16:00								
17:00	仕込み等 開店準備							
18:00								
19:00								
20:00	調理補助 接客							
21:00								
22:00	事務作業							
23:00								
0:00								
1:00								
2:00								
3:00								
4:00								
自由記入欄								

※ 記入された内容について、詳細を確認するために問合せすることがあります。