

就労状況申告書

(裏面参照のうえ、就労を証明する書類を添付ください。)

品川区長 宛

※1. 自営業・経営者・会社役員用

※2. 親族経営の会社で勤務の方は勤務(内定)証明書にて証明を受けてください。

※3. 発行および記載内容の訂正について押印は不要です。

※4. 複数の会社で勤務または事業を行っている場合は、それぞれの就労状況申告書が必要です。

①事業所(屋号)名	
②所在地	
③代表者氏名	

④申告日	西暦	年	月	日
⑤記載内容の問い合わせ先		-	-	

下記の内容について、事実であることを申告いたします(ただし、発行者が申告日時時点で把握している情報に限る。)

No	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 出産による休職中 (年 月 日から) <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定を含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input type="checkbox"/> 自営専従者
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均	
8	就労時間帯	時間帯①	時 分 ~ 時 分
		時間帯②	時 分 ~ 時 分
9	就労日	時間帯①	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯②	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
10	就労(予定)期間等	就労開始(予定)日	※復職(予定)日ではなく、入社日等、働き始めた日を記入
			年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第

本人の就労実績に関する項目

11	直近の 就労実績 ※証明日時時点で記入可能な 直近の実績月を記入	年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日
12	復職(予定)日	年 月 日			

備考

備考	
----	--

(*申告欄はここまで)

上記内容について、記載漏れ、誤りがないかを確認し、下記記載のうえご提出ください。

保護者 記載欄	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
		年 月 日	施設名
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
		年 月 日	施設名

【就労を証明する書類例】

※下記書類の写しの1点をご提出ください。

- ・開業届
- ・前年分の確定申告
- ・源泉徴収票
- ・オフィスの契約書
- ・会社のHP(SNSでも可)
- ・給与明細
- ・入金の確認可能な通帳(ネット、アプリの入金履歴画面でも可)
- ・入金を受領した領収書
- ・貸金台帳
- ・銀行融資に関する書類