

(表)

保護者記入欄	就労者氏名		自宅から就労先までの通勤時間	片道	分
	対象児童	氏名	生年月日	利用(希望)施設名・事業名	
			年 月 日		
			年 月 日		
		年 月 日			

### 就労証明書

富加町長 様

令和 年 月 日

証明者(雇用者等) 所在地

事業所名

代表者氏名

印

電話番号

下記の内容について、事実であることを証明します。

①～⑩は証明必須 (⑪～⑭は該当者のみ) + 内職・農業・自営業は本人による申告(裏面)必須

証明者記入欄	①就労形態	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 農業( <input type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者) <input type="checkbox"/> 自営業( <input type="checkbox"/> 中心者 <input type="checkbox"/> 協力者)							
	②実際の就労場所	※証明欄と住所・電話番号等が異なる場合のみ							
	③業種・職種等								
	④週の就労日 ○:毎週△:不定期	月	火	水	木	金	土	日	就労日数 週 日
	⑤1日の就労状況	時 分	～	時 分	⑥1日の就労時間		(a)実働: 時間 分	(b)休憩: 時間 分	
	⑦就労状況に関する特記事項	<input type="checkbox"/> シフト制 <input type="checkbox"/> 短時間勤務 <input type="checkbox"/> 交代制 <input type="checkbox"/> 恒常的な残業 <input type="checkbox"/> 夜勤有り <input type="checkbox"/> その他 ※具体的な状況等							
	⑧月間就労日数	1か月 日	<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 直近3か月平均		⑨月間就労時間 <u>(⑥(a)実働×⑧)</u>	1か月 時間 分	<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 直近3か月平均		
	⑩就労開始日(就職日)	年 月 日	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労開始予定		⑪有期雇用契約の場合の終期	年 月 日	更新予定: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	⑫産前産後休業	年 月 日		～	年 月 日				
	⑬育児休業	年 月 日		～	年 月 日				
	⑭復職予定日	年 月 日							

#### 【注意事項】

- ・事業主もしくは就労内容を証明できる職責のある方が記入し、社印等を押印してください。ボールペン等を用いて記入してください(消えるものは不可)。訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
- ・⑧⑨欄は、記入に代えて勤務実績のわかる資料(3か月分)を添付できます。
- ・内容に不明な点がある場合は、町が問い合わせや訪問調査を行い、本人に追加資料の提出を求める場合があります。《お問い合わせ》 富加町教育委員会 教育課 子育て支援係 TEL: 0574-54-2177 (直通)

(裏)

## 就労状況申告書（内職・農業・自営業用）

富加町長 様

就労者氏名

印

下記のとおり就労していることを申告します。なお、虚偽の申請により、施設等の利用決定が取り消されることに異議はありません。

### 1. 内職の場合

具体的な作業内容		作業単価	円
1日の作業量	個	月間作業量	個
		<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 実績	月間収入
			<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 実績
添付書類	(1)源泉徴収票の写し、(2)就労実績が分かる書類（概ね3か月分の給与明細や振込通帳の写し、納品書や領収書等の写し）のうちいずれか1つ		

### 2. 農業の場合

具体的な業務内容 (1日の流れ等)	※枠内に収まらない場合は、別紙にタイムスケジュール表等の資料（任意様式）を添付できます。 時 ～			
就労形態	<input type="checkbox"/> 中心者として従事 ⇒ 本人以外の従事者数（ 人） <input type="checkbox"/> 協力者として従事 ⇒ 中心者との続柄： <input type="checkbox"/> 配偶者・親族 <input type="checkbox"/> その他			
農業等の規模	農業	<input type="checkbox"/> 田（ a ） <input type="checkbox"/> 畑（ a ） <input type="checkbox"/> 果樹（ a ）	作物	
		<input type="checkbox"/> 施設栽培（ a ） <input type="checkbox"/> 花き（ a ）		
	畜産	<input type="checkbox"/> 酪農（ 頭） <input type="checkbox"/> 肉牛（ 頭） <input type="checkbox"/> 養豚（ 頭） <input type="checkbox"/> 養鶏（ 羽）		
	林業	h a	その他	
添付書類	(1)確定申告書Bや源泉徴収票の写し、(2)就業実態が分かる書類（概ね3か月分の売上等がわかる振込通帳等の写し、契約書や納品書等の写し）、(3)新たに開始する場合は個人事業主の開業届出書の写しや農業委員会による証明書のうちいずれか1つ			

### 3. 自営業の場合

具体的な業務内容 (1日の流れ等)	※枠内に収まらない場合は、別紙にタイムスケジュール表等の資料（任意様式）を添付できます。 時 ～			
職場と住居の状況	<input type="checkbox"/> 同一・隣接（事務所から離れての業務： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 離れている			
就労形態	<input type="checkbox"/> 中心者として従事 ⇒ 本人以外の従事者数（ 人） <input type="checkbox"/> 協力者として従事 ⇒ 中心者との続柄： <input type="checkbox"/> 配偶者・親族 <input type="checkbox"/> その他			
添付書類	(1)確定申告書Bや源泉徴収票の写し、(2)就業実態が分かる書類（概ね3か月分の売上等がわかる振込通帳等の写し、契約書や納品書等の写し）、(3)新たに開業する場合は個人事業主の開業届出書や営業許可証、登記簿謄本の写し、(4)事業内容が分かる書類（広告、ホームページ等）及び住民税申告書の写しなどのうちいずれか1つ			

#### 【注意事項】

- ボールペン等を用いて記入してください（消えるものは不可）。訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
- 内容に不明な点がある場合は、町が問い合わせや訪問調査を行い、追加資料の提出を求める場合があります。