

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	下関 太郎（H30. 11.1生）	〇〇保育 園	<input type="checkbox"/> 在園 <input checked="" 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

※自営業や農・漁業に従事する方が就労状況を証明する様式です。

《保護者記入欄》

証明を受ける者の氏名（生年月日）	下関 太郎（H3. 8.10生）	子どもから見た続柄	父
4月から就労予定の場合はチェックを付けてください。 同意がない場合、入園の申請はできません。			
〇〇保育園等の入園申請にあたり次の事項に同意します。 〇〇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。

勤務地近くの保育園をご案内することも
ありますので必ずご記入ください。

経営中心者の方との関係について記入し
ます。親族経営の場合は、専従者に該当
するかどうか必ず確認をしてください。

① 事業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 本人が経営 <input type="checkbox"/> 配偶者・親族（保護者と）	② 事業内容	農業 漁業 建設業
③ 勤務内容	「農業」「漁業」「それ以外」の該当する欄を記入してください。 「農業・漁業以外」の場合、業務内容欄には、業種のみでなく 具体的な業務内容を記入してください。 なお、農・漁業について、家庭のみで消費するような場合は就 労とは認められません。		
④ 勤務時間・勤務日数	9 時 00 分 ~ 18 時 00 分（うち休憩 1 時間・分） 1日の平均実働時間 8 時間 00 分 1ヶ月の平均勤務日数 21 日		
⑤ 直近3ヶ月の勤務状況	7 月分	8 月分	9 月分
	勤務日数 20 日 勤務時間 160 時間	勤務日数 21 日 勤務時間 168 時間	勤務日数 21 日 勤務時間 168 時間
⑥ 定休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定休（週休__日 又は 月休__日）		
⑦ 給与形態	<input checked="" type="checkbox"/> 売上・出来高による 【平均月収】 35 万円 <input type="checkbox"/> 無給		
⑧ 事業開始日	H26 年 4 月		

直近3ヶ月分の勤務時間を記
入してください。176時間
勤務を始めて間もない方や就
労予定の方は記入不要です。

無給の場合、原則就労とは認められません。
やむを得ず無給の場合はその理由を具体的に記入してください。

社印又は代表者の私印を
押印してください。

建設現場の指導・監督、取引先との商談、経理・事務作業

1ヶ月の勤務時間 168 時間

直近3ヶ月分の勤務状況

7 月分 勤務日数 20 日 勤務時間 160 時間

8 月分 勤務日数 21 日 勤務時間 168 時間

9 月分 勤務日数 21 日 勤務時間 168 時間

定休日 土 日 不定休（週休__日 又は 月休__日）

給与形態 売上・出来高による 【平均月収】 35 万円 無給

※ 無給の場合その理由

事業開始日 H26 年 4 月

上記のとおり証明いたします。 証明日 令和3年 10月 1日

所在地 下関市〇〇町△番□号

名称及び 〇〇鉄工

代表者氏名 経営中心者 下関 一郎

記入者職名・氏名 同上

問合せ連絡先 (090) 0000-0000

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を提出してください。

本人が経営中心者である場合、いずれかの添付
書類の提出が必要となります。提出できる書類が
ない場合は原則就労とは認められません。

<input checked="" type="checkbox"/> 税務署に提出する個人事業開業届の写し等	<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書又は源泉徴収票の写し
<input type="checkbox"/> 所在証明書	<input type="checkbox"/> 事務所や店舗の賃貸契約書の写し
<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"/> その他（ ）
<input type="checkbox"/> 各業種登録・許可申請書、通知の写し	

⇒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		社内会議						
10:00	仕込み等 開店準備	現場監督	現場監督					
11:00					月曜日と同じ	火曜日と同じ		
12:00	調理補助 接客	休憩	休憩	同左			休み	同左
13:00								
14:00	事務作業	現場監督	現場監督					
15:00	休憩							
16:00								
17:00	仕込み等 開店準備	事務作業	事務作業					
18:00								
19:00								
20:00	調理補助 接客							
21:00								
22:00								
23:00	事務作業							
0:00								
1:00								
2:00								
3:00								
4:00								
自由記入欄		上記以外に、取引先との商談が入ることがあります（月に2、3回程度）。						

できる限り具体的に記入してください。
スケジュールに上手く記載できない事項がある場合は自由記入欄に記入してください。

※ 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。