

[保護者記入欄]

児童名 ()

現在の状況 申込中 ・ 在園中 () 保育園 / () 保育ママ

事業者の方へ

問合せ先

この申告書は、保育の必要性認定、保育施設の利用調整及び在所のための資料です。

墨田区福祉事務所子ども施設課入園係

その他の目的には使用しません。申告内容を確認させていただくことがあります。

Tel 03-5608-6152 (直通)

以下の内容は雇用主又は事業者が記入してください。訂正したときは記入者の訂正印が必要です。

Fax03-5608-6404

自営・内職用

就 労 状 況 申 告 書

印のないものは無効です。

墨田区福祉事務所長 あて

申 告 日	年 月 日
事 業 所 名	社印
所 在 地	
電 話 番 号	
代 表 者 名	印

保護者の就労状況について次のとおり申告します。

虚偽の申告は無効とします。

氏 名			
住 所	墨田区		
職場と住居の状況	<input type="checkbox"/> 職場と住居が同一（又は隣接） <input type="checkbox"/> 職場と住居が離れている（職場住所：() <input checked="" type="checkbox"/> (1日の就労時間の半分以上外回りがある)		
営 主	本人	配偶者	親族 其他 ()
仕 事 の 従 事 者	本人	配偶者	親族 (名) 其他従業員 (名)
健 康 保 険	国民健康保険	社会保険本人	社会保険被扶養者 其他 ()
業 種	小売 飲食店 建築/塗装 医療 保険 理美容 印刷 著作 芸術/芸能 製造 不動産 電気/水道工事 修理 運送 SOHO 内職 其他 ()		
仕 事 内 容	具体的に記入してください		
就 労 開 始 年 月 日	年 月 日 <開業年月日>	年 月 日	
就 労 日 数	1週あたり約 日 (又は1か月あたり約 日)		
定 休 日	週に約 日 (月・火・水・木・金・土・日・不定休) 又は1か月あたり約 日		
1日の就労時間	平日 時 分 ~ 時 分のうち、1日平均 時間 (休憩 分を含む)		
変則勤務の場合はシフト表や勤務実績を確認できる資料を必ず添付してください。	土曜日 時 分 ~ 時 分のうち、1日平均 時間 (休憩 分を含む)		
就 労 時 間 中 に 行 う 家 事 の 状 況	<input type="checkbox"/> 行う (1日合計) 時間 分 / 掃除 洗濯 料理 買い物 其他 () <input type="checkbox"/> 行っていない (休憩時間に家事を行う場合も含む)		
児 童 の 状 況	仕事をしながら保育 託児所 (保育園/保育ママ等を含む) に預ける 配偶者/親族/知人に預ける		
給 与 形 態	月給 日給 (円) 時給 (円) 歩合 (円 /) 無給 出来高による 其他 ()		
直 近 3 か 月 の 収 入 ・ 就 労 日 数	年 月分 円	年 月分 円	年 月分 円
(出産・育児のために休業中の方は休業前の3か月)	就労日数 日	日	日
税 申 告	確定申告している	源泉徴収されている	青色専従者 其他 ()
産 前 ・ 産 後 休 業 期 間	年 月 日 ~	年 月 日	
育 児 休 業 の 取 得 期 間	年 月 日 ~	年 月 日	
特 記 事 項			

1日の就労状況	0	1	2	3	4	5	6	7	8
(仕事をしている日の平均的状況を記入してください)									
(時間)	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(仕事内容)									
	16	17	18	19	20	21	22	23	24

会社の運営が確認できる書類を提出してください。詳しくは、ご案内の8ページをご覧ください。

就労状況申告書記入要領

本人や配偶者、祖父母、兄弟姉妹が経営する会社に勤務している場合はこちらの申告書に記入してください。

申告日	本申告書の作成日を記入してください。
事業所名	会社名、事業所名等を記入してください。
所在地	会社、事業所等の所在地を記入してください。
電話番号	会社、事業所等の電話番号を記入してください。
代表者名	代表者名を記入してください。
氏名	就労者の氏名を記入してください。
住所	就労者の住所を記入してください。
職場と住居の状況	該当するほうにレ点をつけてください。 職場と住居が離れている場合は、職場の住所を記入してください。 「1日の就労時間の半分以上外回りがある」にレ点がない場合、居宅内自営になります。
経営主	該当するものにレ点をつけてください。「その他」の場合はカッコの中に具体的に記入してください。
仕事の従事者	該当するものにレ点をつけてください。該当する場合は、カッコの中に従業者数を記入してください。
健康保険	該当するものにレ点をつけてください。「その他」の場合はカッコの中に具体的に記入してください。
業種	該当するものにレ点をつけてください。「その他」の場合はカッコの中に具体的に記入してください。
仕事内容	職種名や業種名など、主な業務が分かるよう記入してください。
就労開始年月日 開業年月日	就労者の就労開始年月日、開業年月日を記入してください。
就労日数	1週あたりの就労日数が決まっている場合は「週に 日」、決まっていない場合は「月に 日」と記入してください。
定休日	就労者が就労しない1週あたりの日数、曜日を記入してください。 不定期の場合は1か月あたりの就労しない日数を記入してください。
1日の就労時間	就労者の就労時間を記入してください。また、カッコの中に休憩時間を記入してください。 変則勤務の場合は、シフト表や勤務の実績を確認できる資料を必ず添付してください。 内職の方は、本人が就労時間を記入してください。
就労時間中に行う家事の状況	該当するものにレ点をつけてください。 就労時間中 に家事を行っている場合は、1日の合計時間を記入してください。「その他」の場合はカッコの中に具体的に記入してください。
児童の状況	該当するものにレ点をつけてください。
給与形態	該当するものにレ点をつけてください。カッコの中に金額を記入してください。
直近3か月の収入・就労日数	直近3か月の収入・就労日数を記入してください。出産・育児等のために休業している場合は休業前の3か月分を記入してください。実績がなく記入できない場合は、斜線を引いてください。収入については、税、社会保険料の控除前の金額から交通費を除いた額を記入してください。特別な理由がなく、就労日数の実績が正規の就労日数の50%以下であると判断される場合には、調整指数が減点になります。
税申告	該当するものにレ点をつけてください。「その他」の場合はカッコの中に具体的に記入してください。
産前・産後休業期間	産前・産後休業を取得または取得予定の場合は、その期間を記入してください。 産前・産後休業を取得していない場合は記入不要です。
育児休業の取得期間	育児休業を取得中または取得予定の場合は、その期間を記入してください。 始期と終期の両方の記載がない場合は、調整指数の育児休業に関する加算の対象になりません。 育児休業法に基づく育児休業の場合のみ記入してください。
特記事項	特記事項がある場合は、記入してください。(就労日数の実績が正規の就労日数の50%以下である場合の理由)
1日の就労状況	1日の仕事の流れを具体的に記入してください。

H29.10.17作成

記入に関して、ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。
墨田区福祉事務所子ども施設課入園係 03-5608-6152(直通)