

### 自営業にかかる就労状況申告書(農業以外用)

下記の就労状況について、事実と相違ないことを申告します。

事業形態	<input type="checkbox"/> 本人が経営 <input type="checkbox"/> 配偶者が経営 <input type="checkbox"/> 親族が経営(保護者との続柄: ) 経営主または役職(代表取締役など)がある方 …… 営業許可証, 開業届などをご提出ください。
業種および仕事の内容 (具体的に)	
事業規模	従業員の数 (親族 人・一般 人)
営業時間が明記されているもの	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無
職場と住居の状況	<input type="checkbox"/> 職場と住居が同一(対人業務の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(誰と: 手段: 頻度: )) <input type="checkbox"/> 職場と住居が同じ建物内または隣接 ※玄関が分かれている場合 <input type="checkbox"/> 職場と住居が離れている(職場所在地: ) <input type="checkbox"/> 職場と住居が同一だが, 主に職場外で勤務している。
給与形態	<input type="checkbox"/> 固定給を受け取る(源泉徴収票 有・無 ) <input type="checkbox"/> 実働日数・時間に応じて日給・時間給として受け取る <input type="checkbox"/> 売上(出来高)による <input type="checkbox"/> その他 ( )
所得税の申告	<input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 源泉徴収 <input type="checkbox"/> 青色専従者 <input type="checkbox"/> その他( ) ……直近の確定申告書控え, 源泉徴収票の写し, 青色決算書・白色収支内訳書の控え, 帳簿の写し, 契約書や請求書などの書類を提出してください。

【一週間の就労状況】 ※ 仕事をしている日の平均的な状況を具体的に記入してください。

例	月	火	水	木	金	土	日
6:00 起床							
7:00 家事							
8:00 保育							
9:00 仕事							
10:00 家事							
11:00 休憩							
12:00 仕事							
13:00 家事							
14:00 保育							
15:00 仕事							
16:00 家事							
17:00 保育							
18:00 仕事							
19:00 家事							
20:00 保育							
21:00 仕事							
22:00 家事							
23:00 保育							

入園中又は 第1希望の施設名		児童氏名		生年月日	年 月 日
-------------------	--	------	--	------	-------

### 自営業にかかると就労状況申告書(農業用)

下記の就労状況について、事実と相違ないことを申告します。

農業の中心者	<input type="checkbox"/> 本人が中心者 <input type="checkbox"/> 配偶者が中心者 <input type="checkbox"/> 親族が中心者(保護者との続柄: ) <input type="checkbox"/> その他( )
農地の面積	田 ( ) 畑 ( ) 果樹 ( ) その他 ( )
耕作物の種類 (具体的に)	
畜産等	飼育数 ( 牛 頭、豚 頭、鶏 羽、 ) その他 ( )
農閑期	月 ~ 月 農閑期の就労状況(具体的に )
給与形態	<input type="checkbox"/> 固定給を受け取る(源泉徴収票 有・無 ) <input type="checkbox"/> 実働日数・時間に応じて日給・時間給として受け取る <input type="checkbox"/> 売上(出来高)による <input type="checkbox"/> その他 ( )
所得税の申告	<input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 源泉徴収 <input type="checkbox"/> 青色専従者 <input type="checkbox"/> その他( ) ……直近の確定申告書控え、源泉徴収票の写し、青色決算書・白色収支内訳書の控え、帳簿の写し、 契約書や請求書などの書類を提出してください。

【一週間の就労状況】 ※ 仕事をしている日の平均的な状況を具体的に記入してください。

例	月	火	水	木	金	土	日
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							