

西東京市長あて

令和 年 月 日

就労状況申告書（自営業・フリーランス等用追加書類）

就労状況について、この書面のとおりに申告します。

1. 就労内容について（該当する項目の□にチェック（☑）をしてください）

本人氏名		住所	
店舗・屋号 事業名称	(※事業を行う際に使用している名称)	事業内容	
運営状況	☐ 運営（活動）中 ☐ 開業予定（開業予定：____年____月____日） ☐ 休業中（再開予定：____年____月____日） ※ 休業中の場合は休業前、事業を運営（活動）中の年の確定申告書の「青色申告決算書」または「収支内訳書」の写し（コピー）を添付してください。		
子どもの 同 伴	☐ 有 …→ ☐ 子どもを同伴して就労する場合に、子どもに危険を及ぼす恐れのある業種である。 (※該当する場合は□にチェック（☑）をしてください。危険は日常生活において想定される危険を除きます。) ☐ 無		

2. 事業実績（直近6か月分） ※ 申告書作成日を含む月の前月から遡り6か月分 例：10月作成⇒4・5・6・7・8・9月

年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
事業収入(円)						
事業支出(円)						

※収入実績がない場合、もしくは限りなく無給に近い実績の場合は、「内職」または「求職」の要件として扱います。

3. 1週間の就労状況 ※平均的な1週間の状況をご自身でご記入ください。

時間 曜日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	実働 時間
例①				←現場→			休憩	←現場→						夕食	家事					9時間
平日①																				
平日②																				
土・日																				
祝日																				

4. 1か月間の就労状況（または就労実績）<____年____月分 □勤務 □勤務見込み>

日付	例	1日（ ）	2日（ ）	3日（ ）	4日（ ）	5日（ ）	6日（ ）	幼児教育・保育 課記入欄
開始時間	9：00	：	：	：	：	：	：	
終了時間	18：00	：	：	：	：	：	：	
実働時間	9時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
日付	7日（ ）	8日（ ）	9日（ ）	10日（ ）	11日（ ）	12日（ ）	13日（ ）	
開始時間	：	：	：	：	：	：	：	
終了時間	：	：	：	：	：	：	：	
実働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
日付	14日（ ）	15日（ ）	16日（ ）	17日（ ）	18日（ ）	19日（ ）	20日（ ）	
開始時間	：	：	：	：	：	：	：	
終了時間	：	：	：	：	：	：	：	
実働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
日付	21日（ ）	22日（ ）	23日（ ）	24日（ ）	25日（ ）	26日（ ）	27日（ ）	
開始時間	：	：	：	：	：	：	：	
終了時間	：	：	：	：	：	：	：	
実働時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
日付	28日（ ）	29日（ ）	30日（ ）	31日（ ）				
開始時間	：	：	：	：	：	：	：	
終了時間	：	：	：	：	：	：	：	
実働時間	時間	時間	時間	時間				

※以下の書類を必ず添付してください。
提出書類にチェックをしてください。

※裏面※

確認欄	提出書類		備考
	・就労証明書（書式④）		必須書類
✓	・就労状況申告書（自営業・フリーランス等用追加書類）（書式⑤）		必須書類
	・自営証明書類（A）、収入証明書類（B）		A・Bそれぞれ1部ずつ必要です。
	自 営 証 明 書 類 （ A ）	保護者の確定申告書（第一表、第二表）	第二表で屋号や店名、事業収入を確認することができれば自営証明として可。
		保護者の青色申告決算書	
		収支内訳書	
		青色事業専従者給与に関する届出書、または確定申告書Bの第二表	自営業の方で専従者。
		法人の確定申告書	保護者が代表者の場合、自営証明として可。
		開業届・法人設立届出書	今年中に開業した方のみ。
		登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	保護者氏名が取締役や執行役員として記載されていることが必要です。
		営業許可証	
		業務委託契約書	
		法人の印鑑証明書	保護者氏名が代表取締役として記載されていることが必要です。
	収 入 証 明 書 類 （ B ）	個人の給与等証明	給与明細、納品書、請求書、領収書など。
		売上・収入等の記録	保護者作成でも可。
	併 書 用 類 A ・ B 可 能	業務委託先が記入した就労証明書 （直近の就労実績が記載されたもの）	こちらを提出される場合は、自身で記入した就労証明書は提出不要です。 就労実績等全ての事項が記載されている場合に限り、A及びBは省略可とします。

内容に虚偽がある場合は、入所（内定）が取消しとなること、退所となることに異議はありません。

申告者氏名 _____ 印

（自署の場合押印不要）

【取扱い上の注意点】

1. この書式は、主に自営業を営む方にご利用いただくことを目的として作成しております。自営業は主に「法人として登録せずに事業を営むこと」とみています（例：個人商店の経営、ひとり親方、フリーのエンジニア・デザイナーといった方）。
2. 株式会社、有限会社として法人を設立している場合でも、以下に掲げるような場合を例として、この書式の利用を求めることがあります。
 - ・ 自身、配偶者、親族以外に事業従事者（証明者となる人物）がいない場合
3. この書式は申告者ごとに1部ずつ必要です。
4. 本書には必ず以下の書類を添付してください。
 - （1） 就労証明書（書式④）
 - （2） 自営証明書類（保護者の確定申告書（第一表、第二表）、保護者の青色申告決算書、収支内訳書など）
 - （3） 収入証明書類（収支の記録帳簿、報酬等明細、請求書、領収書など）
※育児を理由に休業中の場合は、休業前1か月の事業活動が確認できる書類
 - （4） その他、各欄にて指定する必要書類
5. 休業中の取扱いについて
現在、出産等またはその他の理由で、申請締切日時点で休業中の場合、調整指数8の指数点を反映します。
6. 就労状況における給与・売上と「東京都における最低賃金×実労働時間×日数＝最低ライン支払額」とを比較して、両者に著しい差がある場合は、就労時間にかかわらず「求職」もしくは「内職」の要件を適用します。
また、起業準備中の場合は、「求職」の要件として扱います。
7. すでに個人事業主で就労している場合でも、収入実績が分かるもの、若しくは収入予定があることが分かる資料（契約書等）の提示がない場合は、「内職」の指数を適用します。
8. 開業直後の場合は実績がないため、「内職」もしくは「求職」として取扱います。時間数等の実績により、調整指数8、9の指数点を反映します。実績が伴うところで「就労」要件となります。
9. 内容を偽造・変造した場合は、刑法上の罪に問われる場合があります。

【記入上の注意点】

1. 「1. 就労内容について」の各項目について

(1) 店舗名・屋号・事業名称

事業を営む、または仕事をするうえで対外的に使用している名称を記入してください。

(2) 事業内容

事業内容の詳細をご記入のうえ、子どもの同伴の有無についても必ずご記入ください。

子どもに危険を及ぼす恐れのある業種とは、刃物・火・機械・薬剤などを取り扱う業種です。その他、子どもの生命身体に著しく危険有害を及ぼす恐れのある場合も危険な業種とみなします。子どもに危険が及ぶ業種であるとチェック

(☑) されている場合、危険な状況を確認するための書類等の追加提出を求めることがあります。

2. 「2. 事業実績（直近6か月分）」の収支について

黒字、赤字を考慮するためのものではありません。事業を営んでいるのか、休止しているかなど確認します。収入については売上など、支出については経費などを記入してください。

3. 「3. 1週間の就労状況」について

例のように、矢印を記入してください。枠が足りない場合は、曜日欄を二重線で消して、1日ごとの時間配分のパターンを記入してください。

時間帯が固定の場合は平日①のみご記入ください。

4. 「4. 1か月間の就労状況（または就労実績）」について

原則は提出する日の直近1か月の実績を記入してください。実績が1か月ない、または就労予定の場合は、見込みの状況を記入してください。勤務、勤務見込みどちらかにチェックをしてください。

出産に伴い休業中の方（会社員の方という育休相当の休業）は、出産前の実績をご記入ください。

実働時間は、休憩は1時間まで含み、家事・保育等の時間を除いてご記入ください。

※ 記載内容について、必要に応じて電話調査、訪問調査等をさせていただくことがあります。ご了承ください。

※ 記載内容について、不明な点がございましたらお問合せください。

【問い合わせ先】

西東京市子ども若者部幼児教育・保育課

TEL：042（460）9842（直通）