

就労実態申告票

原則として配偶者が経営する会社(あるいは配偶者の個人事業)で就労を行っている場合に、就労状況証明書に加えて記入してください。

(経営者が配偶者ではない場合、就労状況証明書と給与明細の提出が必要です。)

| | |
|-----------------|---|
| 経営者の続柄 | <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他(保護者との続柄) |
| 業種及び仕事の内容(具体的に) | |
| 職場と住居の状況 | <input type="checkbox"/> 職場と住居が同一 <input type="checkbox"/> 職場と住居が同じ建物内または隣接 (<input type="checkbox"/> 玄関が同じ <input type="checkbox"/> 玄関が分かれている) <input type="checkbox"/> 職場と住居が離れている(職場所在地:) |
| 給与形態 | <input type="checkbox"/> 固定給を受け取る (月額 円) <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 (日・時間あたり 円) <input type="checkbox"/> 売上(出来高)による <input type="checkbox"/> その他 (給与形態を記載:) |

【1週間の就労状況】

時間及び仕事内容を記入してください。

就労証明書に記載された内容と異なる場合、こちらの記載内容を優先します。

| | 例 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 | 日曜日 |
|-------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 6:00 | | | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | | | |
| 9:00 | 勤務開始 | | | | | | | |
| 10:00 | 書類整理 ↑ 経理 | | | | | | | |
| 12:00 | 12:00~13:00 昼休憩 | | | | | | | |
| 13:00 | 13:00~18:00 勤務再開 | | | | | | | |
| 14:00 | 取引先連絡 ↑ 経理 | | | | | | | |
| 16:00 | 書類整理 ↓ | | | | | | | |
| 18:00 | 勤務終了 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | | |

上記のとおり勤務していることを申告し、記載事項に虚偽があった場合、認定が無効となることを了承します。

令和 年 月 日

申告者

住所

氏名・生年月日

(年 月 日生)