

裏面の記入例をよくお読みください。  
 記入もれがあると受付できません。  
 もれのないように記入してください。

施設・事業所名			
児童番号			

## 就労状況申告書兼証明書(内職用)

神戸市長 及び

福祉事務所長 宛

氏名	〔続柄： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他( )〕		
児童氏名	(児童生年月日)	年	月 日

私は自宅において、月・火・水・木・金・土・日のおよそ \_\_\_\_\_ 時から \_\_\_\_\_ 時まで内職を請け負っておりますので、次のとおり届出ます。

仕事をしている日の就労状況については、別紙「タイムスケジュール」のとおりです。

事業所記入欄（保護者が記入した場合、この証明書は無効となります）

上記の者は内職を請け負っておりますので、次のとおり証明します。

開始(予定)年月日	年 月 日から		
内職の内容 (具体的に)			
支払賃金  (個人より内職を受けている人は「支払賃金」を「収入」と読み替えること。)	平均  円	最近3か月分の支払賃金を記入してください。	
		年 月分	円
		年 月分	円
		年 月分	円

年 月 日 証明

所在地 .....

事業所名 .....

代表者名 .....

電話番号 .....