

# 内職申立書及び内職証明書

※先に内職従事者(保護者)の方が「内職申立書」を記入し、その後、証明者(内職事業所)の方が「内職証明書」を記入してください。

内職申立書 (保護者記入欄)	内職従事の内容 <small>※「どのような内職」を「どのようなにしているのか」をできるだけ詳細に記入してください</small>									
	1日の平均就労時間 <small>※裏面の「就労等についての状況確認表」も記入してください。</small>	時	分	～	時	分	(実働時間)			
	平均就労日数	月	日	就労(週	日	就労)	/休業日	曜日・不定休		
	1日の平均製品完成個数 <small>※平均完成個数を記入できない場合は、その理由を記入して下さい。</small>	個								
	那珂市長 様 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">令和 年 月 日</div> 私の内職従事の内容について、上記のとおりであることを申し立てます。 住所 那珂市..... 氏名..... <span style="float: right;">㊟</span>									
内職証明書 (内職事業所記入欄)	内職従事者氏名									
	内職発注期間	年	月	～	年	月	<small>※期間の末月が定まっていない場合は「未定」と記入してください。</small>			
	一般的な1時間の平均製品完成個数 <small>※平均完成個数を記入できない場合は、その理由を記入して下さい。</small>	個								
	最近3か月間の賃金支給状況	年	月	分	年	月	分	年	月	分
		円			円			円		
		完成個数	個	完成個数	個	完成個数	個	完成個数	個	
その他、「内職申立書」の内容で気になることがあればご記入ください。										
那珂市長 様 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">令和 年 月 日</div> 上記のとおり相違ないことを証明します。 所在地..... 事業所名..... 代表者名..... <span style="float: right;">㊟</span> 電話番号..... 担当者(記入者名)..... <span style="float: right;">㊟</span>										
児童氏名	( 年 月 日生)			利用・第1希望施設名						

<記載上の注意>

- この証明書は保育の必要性の認定のために使用するもので、その他の目的に使用することはありません。お手数ですが、記入漏れのないよう証明してください。
- 訂正したときは、内職申立書には内職従事者（保護者）の訂正印、内職証明書には証明者（内職事業所）の訂正印を押印してください。（修正液等での訂正は認められません。）
- 先に内職従事者（保護者）が「内職申立書」を記入し、その後、証明者（内職事業所）の方が「内職証明書」を記入してください。証明者の方が「内職証明書」を記載される際には、「内職申立書」の内容についてもご確認されるようお願いいたします。
- 1か月の完成個数と一般的な1時間の平均製品完成個数を参考に、勤務日数・勤務時間を確認させていただく場合があります。その実績から月64時間以上の勤務時間にならない場合、勤務としてみるができかねますので、ご了承ください。
- 内容に不明な部分があった場合は事業者等の関係者に内容の確認をさせていただくこともありますのでご了承ください。

問い合わせ先：那珂市こども課子育て支援グループ 電話 029-298-1111（内線 252、253）

**【保護者記入】就労等についての状況確認表（タイムスケジュール）**

	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
例				← 作業 →			← 食事 →	← 作業 →			← 片付け →			
4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														

※注意・・・1年間の平均的な内職に関するタイムスケジュールを記入してください。