

《就労内容別に必要な添付書類一覧》

就労内容				提出書類	添付書類
就 労	被雇用者（雇用予定を含む） （正社員、パート・アルバイト、派遣社員、嘱託職員、会計年度任用職員等）			就労事由の共通書類 「就労証明書」（指定様式）	不要
	自 営 経 営	個人事業主	確定申告 済		直近の『確定申告書 B 第一表と第二表控』の写し
			確定申告 未済		『個人事業の開業・廃業等届出書』の写しまたは『営業証明書』等の公的証明
		法人役員	年末調整 済		直近の源泉徴収票の写し
			年末調整 未済		『法人登記事項証明書』の写しまたは登記簿謄本（抄本）の写し等の公的証明
	自 営 協 力	事業専従者	確定申告 済		直近の事業主の『確定申告書 B 第一表と第二表控』の写し（第二表に事業専従者の氏名・給与額等が記載されているもの）
			確定申告 未済		『事業専従者給与に関する届出書』の写し
		事業専従者以外※ ¹	確定申告 済		直近の事業主の『青色申告決算書』または『（白色申告）収支内訳書』の写し（給料賃金の内訳欄に協力者の給料額等が記載されているもの）
			確定申告 未済		直近 3 か月分の給料明細または給料振込口座通帳の写し（会社名の記載があるもの）
	業務委託				業務報酬に関する請求書または領収書の写し

※1 事業専従者以外の自営協力者は、事業主の「青色申告決算書」または「（白色申告）収支内訳書」に給料賃金の支払対象者として記載される場合のみ、就労事由とみなします。

【就労事由を証明する書類についての注意】

◆就労事由で申請する場合、必ず「就労証明書」の提出が必要です。併せて、保護者の就労状況に応じた指定書類を添付して提出してください。

◆就労証明書は必ず就労先事業者に記載を依頼してください。**証明内容について就労先事業者等に無断で作成したり、改変を行ったときは刑法上の罪に問われる場合があります。**（証明された内容について、不明点がある場合、事業所に確認を行うなどの実態調査を行います。）

◆就労証明書の有効期限は発行日から 3 か月です。期限の切れた証明書は利用できませんので、事業所に証明書の記載を依頼する際は、期限に注意してください。

◆就労先が複数ある場合には、各就労先事業者による証明が必要です。

◆**証明された内容について、虚偽や誤記載等があった場合は、児童クラブの申込または利用を取り消すことがあります。**

※兄弟がいる場合は、人数分のコピーが必要です。