自営、内職、介護、看護者用（ 週間スケジュール表、勤務等の状況）

※こちらの面は、自営者、内職者、介護者、看護者が自身で記入をしてください。自営者、内職者の場合は、表面の就労証明書も必要です。

（1）週間スケジュール表（１日の流れ）（できるだけ具体的に記入してください。）

時間	記入例	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	時間
7:00									7:00
8:00	開店								8:00
9:00	店番								9:00
10:00	↓								10:00
11:00	営業								11:00
12:00	↓ 昼食準備								12:00
13:00	店番								13:00
14:00	↓								14:00
15:00	休憩								15:00
16:00	↓ 買物、育児								16:00
17:00	店番								17:00
18:00	↓ 掃除								18:00
19:00									19:00
20:00									20:00

(2)勤務、内職、介護、看護の状況(該当する□にレ点を入れ、また、必要事項を記入してください。)

①職場、内職場所、介護又は看護の場所と住居の状況	□職場、内職場所、介護又は看護の場所と、住居が同一である。 □隣接している。　□離れている。(　　分)
②勤務、内職、介護又は看護時間中に行う家事の状況	□掃除　□洗濯　□料理　□買い物 □その他(　　) 合計1日【　　】時間【　　】分
③勤務、内職、介護又は看護時間中の現在の児童の状況	□知人や託児所などに預けている。　→⑥へ □勤務、内職、介護又は看護をしながら保育している。　→④へ
④勤務、内職、介護又は看護先での保育者(複数回答可)	□本人　□配偶者　□祖父母等の親族　□その他(　　)
⑤勤務、内職、介護又は看護先での保育場所(複数回答可)	□事務所内　□作業所内　□別部屋　□その他(　　)
⑥勤務、内職、介護又は看護時間について	□勤務、内職、介護又は看護時間は固定されており、変更は不可能である。 □都合等により勤務、内職、介護又は看護時間を変更することができる。 □特に決められた勤務、内職、介護又は看護時間はない。
⑦給与形態について 介護、看護の場合には、記入する必要はありません。	□固定給を受け取る。(源泉徴収票　□有　□無) □実働日数に応じて日給として受け取る。 □実働時間に応じて時給として受け取る。 □売り上げ(出来高)に応じて手取額が変わる。 □お小遣い程度を受け取る。 □受け取っていない。 □その他(　　)