

【定期報告書記入方法】

「定期報告書」とは、就業猶予者等に対し現在の「氏名」、「住所」、「就業状況」の確認を行うものですので、同封いたしました「定期報告書」の内容を確認の上、必要事項を記入の上提出してください。

520-8577
滋賀県大津市京町4丁目1-1
滋賀 花子 様 012345

定期報告書

令和4年〇月〇日

就業の状況（該当する「就業の状況」にチェックしてください。）

<input type="checkbox"/>	◆現在届出されている就業先：〇〇〇病院
<input type="checkbox"/>	就業先の変更はない。 ⇒裏面の「就業証明書」を記入してください。
<input type="checkbox"/>	【〇〇〇病院】から就業先を変更した。 ⇒裏面の「就業証明書」を記入してください。 (〇〇〇病院から現在の就業先までの全ての就業先の就業証明書が必要です。 必要枚数コピーをとってお使いください。)
<input type="checkbox"/>	就業していない ⇒返還または免除手続きが必要です。

過去に提出して頂いている書類が不備等の場合、記載されていないことがあります。

就業の状況ア・イ欄については、どちらも裏面の「就業証明書」の記入が必要です。「就業証明書」は全て就業先で記入してもらってください。自身で記入された場合は無効となります。

「現在届出されている就業先」に変更がある場合、こちらにチェックをし、裏面の「就業証明書」を現在届出されている就業先とその後変更した全ての就業先で取得してください。

現在就業されていない場合は、こちらにチェックをしてください。

裏面の就業証明書の証明日より後の日付を記入してください。

上記のとおり報告します。

〇〇年〇〇月〇日

〒 520-8577

住 所 滋賀県大津市京町4丁目1-1

TEL 077-528-3613

フリカシカ[®] ハコ

氏 名 滋賀 花子

印

変更のある、なしにかかわらず、必ず本人住所・電話番号・氏名を記入してください。
※自署の場合は押印不要。

※記入ミス等により訂正する場合は、二重線で訂正の上に、必ず訂正印を押印してください。

※「就業証明書」の就業証明欄の訂正は、就業先の訂正印で訂正してください。

※切手の貼り忘れにご注意ください。(返送されます)