

提出時に該当項目の書類があるか、項目にマーカー、またはチェック欄に○かレ点を記入し、上から順番に並べて提出してください。

令和 7 年 6 月現在

常勤確認の書類【新規・更新・業種追加・変更 共通】

経營業務の管理責任者、営業所技術者、令第3条使用人及び支配人は、申請現在での常勤性を確認できる資料が必要です。

(注意) 報酬が最低賃金を下回る場合は常勤として認めません。(法人役員、個人事業主、個人事業主の同居家族等、最低賃金が適用されないものを除く)

チェック欄 1. 現住所が確認できる書類

☐

・ 住民票抄本(発行後3ヶ月以内)【**原本提示**】

☐

※通勤不可地域の場合、直近の光熱水費の領収書及び賃貸契約書の写し又は権利登記関係書類【**添付**】

☐

※同居家族を証明する場合は、住民票謄本【**原本提示**】

2. 社会保険(健康保険)が確認できる書類

(1) 社会保険加入義務がある事業者

申請会社における社会保険への加入の証明として以下ア～エのいずれかの資料【**提示**】

☐

ア 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し

☐

イ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の写し(確認印があるもの)(資格取得後、間もない等で上記アの通知書がない場合)

☐

ウ 被保険者記録照会回答票の写し(最低賃金を確認できる書類の提示は必須)(発行後3ヶ月以内)

☐

エ 70歳以上被用者算定基礎届等の写し(確認印があるもの)

(2) 社会保険加入義務がある事業者(2以上の事業所勤務社会保険加入者の場合)

申請会社における社会保険への加入の証明として以下ア及びイの資料【**添付**】

☐

ア 二以上事業所勤務被保険者決定及び標準報酬月額決定通知書の写し

及び申請会社の「事業所整理番号」及び「事業所番号」がわかる資料(納付書・領収証、領収済額通知書、納入証明書等)

☐

イ 他方が発行する非常勤証明書(様式任意)

アの資料で、申請会社が選択事業所であることを確認できない場合は、追加で以下のいずれかの資料【**添付**】

☐

・健康保険証の写し(事業所名がわかるもの)

☐

・被保険者記録照会回答票の写し(発行後3ヶ月以内)

☐

・直近の住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)の写し

(3) 社保加入義務なしの事業者、後期高齢者医療保険制度対象者等

他の事業者の社会保険へ加入していないことの証明として以下ア～ウの資料【**提示**】

(個人事業主、代表取締役が当該者の場合はア以外は省略可)

☐

ア 後期高齢者医療保険被保険者証または国民健康保険被保険者証の写し

または被保険者記録照会回答票の写し(発行後3ヶ月以内)

または直近の所得税確定申告書の写し

(個人事業主の場合は給与欄に記載がないこと。個人事業主以外の場合は、役員報酬明細、事業専従者欄、給料賃金の内訳欄のいずれかに氏名・金額の記載があること。)

☐

イ 雇用保険被保険者証または雇用保険被保険者証資格取得等確認通知書(被保険者区分1または11)の写し

または直近の住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)の写し(雇用保険非該当者の場合)

☐

ウ 直近の所得税確定申告書の写し(役員報酬明細、事業専従者欄、給料賃金の内訳欄のいずれかに氏名・金額の記載があるもの)

※年途中の就任等により確定申告書に当該者の氏名の記載がない場合は賃金台帳及び出勤簿、または工事台帳、日報等毎日業務していることがわかるもの(採用直後で台帳等がない場合は雇用契約書等)

(※) 健康保険証の写し等を確認書類として提出する場合、保険者番号及び被保険者等記号・番号等をマスキング(黒塗り)してから提出してください。