

# 兼務役員にかかる雇用保険被保険者資格要件証明書

① 事業所番号	2 3 - - - - -	※	所長	次長	課長	係長	係
② 被保険者番号	- - - - -						
フリガナ		④ 性別	男・女				
③ 氏名							

## 役員(委任)関係

⑤ 役員の名称	( 年 月 日就任; 年 月 日登記)	⑥ 業務執行権	有・無	
⑦ 役員報酬	ア 報酬・月額	円	イ 賞与・年 回 計	円
	ウ 決算の際「役員報酬」として	1 計上する	2 計上しない	
参考事項				

## 従業員(雇用)関係

⑧ 職名		⑨ 雇用年月日	年 月 日 ( 年 月 日届出)	
⑩ 賃金	ア 給料・月額・日給・その他月額	円	イ 賞与・年 回 計	円
	ウ 決算の際「賃金・給料」として	1 計上する	2 計上しない	
⑪ 労働基準法の適用状況	ア 就業規則等の取扱い	他の従業員と 1 同じ 2 異なる	2 の場合、その内容	
	イ 帳簿の状況	労働者名簿 有・無	賃金台帳 有・無	出勤簿等 有・無
参考事項				

上記のとおり相違いないことを証明します。

平成 年 月 日

事業主 所在地 名称・氏名 印  
電話番号 ( )

公共職業安定所長 殿

※	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 (1)登記事項証明書                  (2)定 款                  (3)役員会議事録                  (4)就業規則                  (5)賃金台帳             </td> <td style="width: 50%;">                 (6)出 勤 簿                  (7)労働者名簿                  (8)総勘定元帳                  (9)その他関係書類                  [                    ]             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">} により 資格要件の</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">有 無</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">を確認する</td> </tr> </table>	(1)登記事項証明書 (2)定 款 (3)役員会議事録 (4)就業規則 (5)賃金台帳	(6)出 勤 簿 (7)労働者名簿 (8)総勘定元帳 (9)その他関係書類 [                    ]	} により 資格要件の	有 無	を確認する		※	受 理 印
(1)登記事項証明書 (2)定 款 (3)役員会議事録 (4)就業規則 (5)賃金台帳	(6)出 勤 簿 (7)労働者名簿 (8)総勘定元帳 (9)その他関係書類 [                    ]								
} により 資格要件の	有 無								
を確認する									
公共職業安定所処理欄	無の場合、その理由等								
	備 考								

## 兼務役員にかかる雇用保険被保険者資格要件証明書の提出にあたって（裏面）

### 1 留意事項

法人の役職員は原則として雇用保険の被保険者とはしません。

ただし、従業員と役員を兼ねている者（兼務役員）は、雇用関係（従業員）に基づき労働の対償として支払われる賃金と委任関係（役員）に基づき支払われる役員報酬との支払い比率（割合）等の面からみて、労働者性が強い場合に限り被保険者として取り扱われます。

この証明書は、被保険者として扱われるかどうかの判断の資料として必要なものですから、次のような場合には、下記2の書類を添えて必ず提出してください。

- (1) 兼務役員として新たに雇用されたとき
- (2) 従業員から兼務役員へ、兼務役員から従業員へ変わったとき
- (3) 賃金と役員報酬の比率に変動があったとき

なお、この際に資格取得届が未提出であれば資格取得届に添えて提出し、提出済であれば既にお渡ししてある「資格取得等確認通知書、資格喪失届・氏名変更届」を添えて提出してください。

また、資格取得中に当該兼務役員が被保険者資格要件を欠くに至ったときは、その事実のあった日の翌日から10日以内に本書類を添えて、資格喪失届を提出してください。

### 2 携行書類

- (1) 登記簿謄本
- (2) 定 款
- (3) 役員会議事録
- (4) 就業規則
- (5) 賃金台帳
- (6) 出 勤 簿
- (7) 労働者名簿
- (8) その他の関係書類

### 3 記載要領

②「被保険者番号」…… 被保険者番号が既に付与されている場合に記入してください。

⑤「役員の名称」…… 「取締役」「理事」など、役員としての名称を記入してください。

⑧「職 名」…… 「工場長」「営業部長」など、従業員としての名称を記入してください。

⑨「雇用年月日」…… 従業員として雇用された日を記入してください。

また、「( 年 月 日届出)」については、既に資格取得届を提出し確認を受けている場合に記入してください。

「参考事項」…… 各項目に対する補足内容(変更年月日等)などを記入してください。

### 4 その他

(1) 雇用保険料の算出及び雇用保険被保険者離職証明書に記載する賃金は、従業員の身分（雇用関係）に対して支払われる賃金のみが対象となりますので、賃金を賃金台帳等に明確にしておいてください。

(2) この証明書は、雇用保険の被保険者資格の有無を確認するための大切な書類です。

「資格取得等確認通知書、資格喪失届・氏名変更届」と一緒に保管してください。

(3) ※欄には記入しないでください。

(4) 本証明書が提出されなかったり、記載内容が事実と異なる場合には、資格取得を取り消すことがありますので注意してください。