

「兼務役員雇用実態証明書」に関する提出書類のご案内

※ 下記書類で使用人としての確認ができない場合は、随時他の書類の提出をお願いするほか、不定期で実地確認を行うことがあります。

1 労働者名簿

2 出勤簿（出勤日が確認できる書類）

- ・役員就任月（または取扱変更）とその前後の月及び最新の月
（例）役員就任が8月で現在11月の場合…7，8，9月分と11月分

3 賃金台帳

- ・役員就任月（または取扱変更）とその前後の月及び最新の月
（例）役員就任が8月で現在11月の場合…7，8，9月分と11月分

4 定款

5 （株主）総会議事録

- ・役員就任（または取扱変更）時のもの

6 履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）

★上記は全て、提出後は安定所保管となりますので、原本が必要となる事業所は写しを添付して下さい。

7 兼務役員雇用実態証明書

8 【未取得の場合】

雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）

【取得済みの場合】

雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）

雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）

※原本を提出して下さい。