

同居の親族雇用実態証明書

審査内容により追加書類を
お願いすることがあります。

個人事業主（同等と認められる法人を含む）と同居している親族は、原則として被保険者となりません。次のいずれにも該当する場合に限り被保険者となる場合があります。

- ①業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確である場合。
- ②就業実態が他の被保険者と同等であり、賃金もこれに応じて支払われていること。
*始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金などが就業規則その他これに準ずるものに定められ、他の被保険者と同様に管理されていること。
- ③事業主と利益を一にする地位（取締役等）にないこと。

【実態確認書類】 下記、①は個人事業主は不要。 ②・③は作成がない場合は不要。

- ①登記簿謄本（個人事業主は不要） ②就業規則 ③給与規定
④労働者名簿 ⑤賃金台帳または給与明細書 ⑥出勤簿またはタイムカード
⑦雇用契約書または労働条件通知書 *④～⑦は取得者と比較する者の両方が必要。

同居の親族及び比較する被保険者の**おおむね1か月程度の出勤状況と賃金支払状況を確認**しますので、雇入れ日（雇用保険資格取得日）より1か月経過後までの実態確認が行える書類が整い次第お手続き（遡及手続き）となります。

*遡及期間が長期になる場合、届出までの全期間の確認書類をお願いすることがあります。

雇用保険被保険者資格取得届と一緒に実態確認書類（登記簿謄本等）を提出してください。すでに被保険者となっている者が同居の親族となった場合には、雇用保険資格取得届手続き時に交付済みの「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」と「雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主控）」を持参してください。

「同居の親族」雇用実態証明書

フリガナ 氏名				性別 男・女	生年月日・年齢 昭和 平成 令和 年 月 日生 (歳)			事業主との続柄
被保険者番号	- - - - -			役員就任の有無 取締役等役員になって(いる・いない) 役職名()		従事している業務		
適用事業所番号	- - - - -			事業所名				
常用雇用労働者数	人		労働者のうち 親族以外の者		人			
勤務態様	就業規則等の有無	有・無		就業規則等の適用の有無	有・無・一部適用(適用除外条項:)			
	指揮命令権者							
	出退勤確認	有 (出勤簿 ・ タイムカード ・ その他) ・ 無						
	労働時間	時 分 ~ 時 分 まで (休憩 分)						
給与等	有給休暇	有 (年間 日付与) ・ 無						
	給与規程等の有無	有・無		給与規程等の適用の有無	有・無・一部適用(適用除外条項:)			
	賃金形態	年棒・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他()						
	基本給支払内訳(月額)	一般給与		円	役員報酬		円	
その他	諸手当	時間外手当・交通費・その他()						
	退職金制度の適用	有・無		欠勤控除	有・無		昇給	有 (年 回 月) ・ 無
	賞与	有 (年 回 ヶ月 円) ・ 無						
その他	加入済みの社会保険	労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他()						
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・身分証明書の交付 その他()						
特記事項	上記の条件及びその他の就労条件について、他の労働者と異なった取扱いがある場合はその内容を記入すること。 他の労働者と異なった取扱いの有無(有・無)							

上記の者に係る記載内容について、事実と相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。

また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住 所 _____ 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
事業主氏名 _____
電話番号 _____ 公共職業安定所長 殿

※変更所記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳(本人・他の従業員)・ 登記事項証明書・出勤簿(本人・他の従業員)・就業規則・ 給与規程・定款・議事録・寄付行為・人事組織図 その他()	あり なし	
課長	係長	係	

※別居の親族については、雇用保険被保険者資格取得届に「別居の親族」と記載するのみで届け出は不要です(配偶者を除く)

