

## 「兼務役員雇用実態証明書」提出時必要書類

- 「兼務役員雇用実態証明書」
- 定款 ⇒ 代表権・業務執行権の有無等の確認  
※記載が無ければ、(定款に加えて) 申立書を作成。
- 就任時の議事録等(株主総会・取締役会) もしくは登記事項証明書(写)  
⇒ 就任日の確認
- 人事組織図
- 役員報酬規定、報酬額の根拠  
⇒ 対象者の役員報酬額が明記されたもの  
※明記されたものが無ければ申立書を作成。
- 労働者名簿 ⇒ 個人の管理台帳等で採用日などが記載されているもの
- 賃金台帳 } 役員就任時より3か月分～申請時まで
- 出勤簿 } 遡って資格取得も同時に処理する場合は、加入時からの  
すべての期間の賃金台帳・出勤簿。(6か月以上さかの  
ぼる場合は、更に「遅延理由書」。)
- 就業規則・賃金規定 ※無い場合は雇用契約書(労働条件通知書)
- 申立書 ⇒ 上記書類で確認できない場合
- 資格取得届(または資格取得確認通知書)

※申立書以外は写しを添付

- (総勘定元帳 ⇒ 役員報酬額及び従業員賃金額が記載された部分)  
※役員報酬額等が確認できない場合などに提出  
※直近の支給日に係るもの。対象者分が含まれているか不明な  
場合は、支給内訳が分かる書類。

※ご不明点は管轄のハローワークへお問い合わせください。



## 兼務役員雇用実態証明書

記入例

フリガナ	センダイ ジロウ	性別	生年月日・年齢
氏名	仙台 二郎	男	昭和 35年 8月 10日生
被保険者番号	5 0 0 1 - 0 0 0 0 1 1 - 3	平成	( 58 歳)
適用事業所番号	0 4 0 1 - 0 1 2 3 4 5 - 6	事業所名	株式会社ハローワーク

勤務 状態	就業規則の適用状況	1. 全部適用 2. 適用無し ③. 一部適用(適用除外条項: 退職)		
	出勤義務	① 常勤 2. 非常勤(出勤指定日) 出勤日の勤務拘束時間 9時 00分~ 18時 00分 所定労働時間 週 40 時間 分		
	役員(委任)関係		従業員(雇用)関係	
	代表権	有・無	前職名称 (役員就任前職名)	営業課長
	業務執行権	有・無	現職名称	管理部長
役員名称	取締役		管理部長	
就任年月日	平成・令和 2年 7月 1日	雇用年月日	平成 令和 30年 4月 1日	
役員としての 担当業務内容 (具体的に)	取締役会の一員 として経営に参画		従業員としての 労務内容 (具体的に) 及び 指揮命令権者 営業部の統括責任者 として業務に従事 指揮命令権者(専務取締役)	
給与等	役員報酬	月額・年棒 150,000 円	従業員賃金	月額・年棒 350,000 円
	役員報酬以外 の報酬	有・無	上記以外の賃金 (賞与等)	有・無
	決算の際 役員報酬として	① 計上する 2. 計上しない	決算の際 賃金・給料として	① 計上する 2. 計上しない
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 その他( )		

上記の者に係る記載内容について、事実に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。

令和 2年 11月 1日

住所 仙台市宮城野区榴岡4-2-3

事業主氏名 代表取締役 安定 太郎

電話番号 022-299-8817

代表  
者印

仙台 公共職業安定所長 殿

	確認資料	被保険者性	備考
※安定所記入欄	労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・給与規程・就業規則・給与規程・登記事項証明書・定款・議事録・寄付行為・人事組織図・役員報酬規程・決算書の添付書類の役員報酬・その他( )	あり なし	