

## 「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
- 出勤簿
- } 役員就任時より3か月分～申請時まで  
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には、更に「遅延理由書」。)
- 就業規則・賃金規定 ※無い場合には雇用契約書(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、至急内訳が分かる書類。



## 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・女	昭和	41年	8月	10日生
被保険者番号	5	0	0	1	-	9	9	9	9	9		-	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

服務 態 様	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 ・ ③ 無	前職名称 (役員就任前職名)	管理部長	
	業務執行権	有 ・ ③ 無	現職名称	営業部長	
	役員名称	取締役		現職名称	営業部長
	就任年月日	平成 ③ 令和 6年 7月 1日	雇用年月日	③ 平成 ・ 令和 2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	③ 月額 ・ 年俸 150,000円	従業員賃金	③ 月額 ・ 年俸 350,000円	
	役員報酬以外 の報酬	有 ・ ③ 無	上記以外の賃金 (賞与等)	③ 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	③ 労災保険 ③ 健康保険 ③ 厚生年金保険 ・ その他 ( )			
	諸帳簿等への 登録整備状況	③ 労働者名簿 ③ 賃金台帳 ③ 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。

令和 6年 10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

仙台

公共職業安定所長 殿

※ 安定 所 記 入 欄	確認資料	被保険者性	備考
	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	