

【労働保険各種証明についての留意事項】

労働保険にかかる各種証明願の発行について

(書類の発行は無料です)

静岡県内の労働保険にかかる各種証明は静岡労働局労働保険徴収課で受付しています。

書類の受付や証明書等の交付は、原則として郵送により行います。証明書等の交付をお急ぎの場合は、速達による返信を承りますので、返信用封筒に速達の表示を行い、速達の金額の切手を返信用封筒に貼り付けてください。

また、証明書等を至急必要とされる場合に限り来局による依頼もお受けいたしますが、その場での交付はできませんのであらかじめご了承ください。証明書ができあがりましたらお電話いたしますが、証明書の作成には繁忙期で5営業日程度、通常期で2営業日程度を要します。来局して証明書を受け取る場合には、社員証等の当該事業場に所属することがわかる証明書(下の1③の場合は社会保険労務士証票または、マイナンバーカード・運転免許証等の代理人の本人確認書類)をご提示ください。

1 各証明願・照会票を提出する際に必要なもの

【必ず必要な書類】

- ① 各証明願・照会票・発行願
- ② 返信用封筒(返信先を記入した返信用封筒【返信用切手貼付】を同封して下さい)

【以下③～⑤に該当する場合、番号に応じた書類が必要となります。】

- ③ 当該事業場以外の方(社会保険労務士等)が申請される場合のみ
→事業主からの委任状
- ④ 納付後おおよそ2週間以内に納付証明を依頼する場合のみ
→領収証書の写し
- ⑤ 納付方法が口座振替の場合で、振替日からおおよそ2週間以内に納付証明を依頼する場合のみ
→通帳のコピー等振替の分かる確認資料
(口座名義部分の写しも添付してください)

2 注意事項

各種証明は、22から始まる労働保険番号が対象となります。

3 証明願提出先及び問い合わせ先

〒420-8639

静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階

静岡労働局労働保険徴収課

Tel:054-254-6316 電話・窓口受付時間 8:30~12:00、13:00~17:15(平日のみ)