

雇用関係を確認する書類について

1 雇用関係の確認書類

雇用関係を確認する書類は、原則、表1 (1) ~ (4) のいずれかの証明書類とします。
なお、雇用関係に疑義がある場合は、追加の資料の提出を求める場合があります。

表1 雇用関係の確認方法

号	署名書類	交付日	摘要
(1)	監理技術者資格者証等 (所属建設業者名が記載されているもの)の写し	交付日	裏面がある場合は両面を添付してください。
(2)	住民税特別徴収税額の決定(変更)通知書 (特別徴収義務者用)の写し	最新の通知書の通知日*	
(3)	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し	最新の通知書の通知日*	
(4)	雇用証明書等の写し	雇用開始日	氏名、事業者名称、証明者、証明日(3か月以内のもの)、雇用形態(正規従業員であることがわかるもの)、雇用開始日に関する記載があり、証明者(代表者等)印が押印されたものであること(任意様式)。

※ 最新の通知書の通知日では雇用期間の要件を確認できない場合は、前年度の通知書も併せて確認します。

2 書類提出にあたっての留意事項

住民税特別徴収税額の決定(変更)通知書(特別徴収義務者用)の写し又は健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しを提出する場合は、個人情報保護の観点から、別紙を参考に、本人以外の名前等にマスキングを施してください。

《住民税特別徴収税額の決定（変更）通知書（特別徴収義務者用）の写しの場合》

- 以下①～⑥の事項を確認します。
 - ①『最新年度』であること
 - ②『特別徴収義務者用』であること
 - ③『自治体印』が確認できること
 - ④『申請者氏名』が確認できること
 - ⑤『特別徴収義務者名』が確認できること
 - ⑥「決定」、「変更」は、どちらも可
- ご本人様以外の方のお名前等は、下図の見本を参考にマスキングをお願いします。

《健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しの場合》

- 会社に保管されている、定時決定の通知書が対象となります。
- 以下①～⑤の事項を確認します。
 - ①『最新年度』であること
 - ②『申請者名』が確認できること
 - ③『生年月日』が確認できること
 - ④『公印*』が確認できること
 - ※電子版の場合は代わりに『到達番号』が確認できること
 - ⑤『所属建設業者名』が確認できること
- ご本人様以外の方のお名前等は、右図の見本を参考にマスキングをお願いします。