

別表1 常勤・専任を確認する書類

要件	該当者	確認書類の組合せ (○…写しのみ ●…写しおよび原本提示 ◎…原本提出)									
		国	社	申	所	雇	票	徴	簿	留意事項	
経營業務の 管理責任者	個人事業主 (アまたはイ)	ア	○	—	●	—	—	—	—	—	
		イ	○	—	—	◎	—	—	—	—	
	支配人 (アまたはイ)	ア	○	—	—	—	○	—	—	—	「支配人に関する登記事項証明書」(原本)も提出
		イ	—	○	—	—	○	—	—	—	
	法人の役員 (ア～オのいずれか)	ア	—	○	●	—	—	—	—	—	新任役員などの場合のみ
		イ	—	○	—	—	—	—	—	—	
		ウ	○	厚	—	—	—	—	—	—	国保組合に加入などの場合のみ
エ		○	—	●	◎	—	○	—	○	・社会保険適用除外等の場合のみ	
オ	○	—	●	—	—	—	●	○	・「所」「票」は年を一致させる		
専任技術者	個人事業主	(経營業務の管理責任者と同じ)									
	支配人										
	法人の役員										
	従業員等 (ア～ウのいずれか)	ア	—	○	—	—	○	—	—	—	
イ		○	—	—	◎	○	○	—	○	「所」「票」は年を一致させる	
ウ		○	—	—	—	○	—	●	○		
営業所長等	法人の役員	(経營業務の管理責任者と同じ)									
	従業員等	(専任技術者と同じ)									

※表中の略語について

「国」	「国民健康保険 被保険者証」(※70歳～75歳未満の場合は「高齢受給者証」) ※75歳以上の場合、「後期高齢者医療被保険者証」(65歳～75歳未満でかつ一定の障がいがあると認定された者の場合も含む)
「社」	「社会保険」(健康保険+厚生年金) ⇒【確認書類】「標準報酬決定通知書」や「健康保険証」など、被保険者が特定できるもの。 ※「厚」は、厚生年金のみ加入している場合を示します(この場合、「標準報酬決定通知書」が必要です)。
「申」	「確定申告書の控え」(税務署の受付印のあるもの) ※個人の場合は、「第一表」、法人の場合は、別表一(一)+役員報酬手当等及び人件費内訳書④ ※電子申告の場合は、税務署の「メール詳細」や「受信通知」を添付
「所」	「所得証明書(課税証明書)」(市町村で発行)
「雇」	「雇用保険」 ⇒【確認書類】「事業所別被保険者台帳」(3か月以内のもの)や「被保険者証」など、被保険者が特定できるもの。
「票」	「源泉徴収票」
「徴」	「住民税特別徴収税額通知書」(特別徴収義務者用および納税義務者用) ※特別徴収義務者用および納税義務者用は年を一致させる
「簿」	「源泉徴収簿」(直近3か月分の給与の支払いが確認できるもの)

※いずれも、直近のものをご用意ください。