

別紙：従業員数証明のために添付する書類について

1. 提出書類

「2. 手順」をご確認いただき、下記資料のうち、必要なものをご提出ください。
該当する従業員がない場合は、提出不要です。

- ①厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書の写し
- ②健康保険の標準報酬月額決定通知書の写し
- ③その他の資料

2. 手順

【手順1】

まず、申し込みの日からみて直前に日本年金機構等から通知を受けた「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書」（当該通知の対象になっていない方に係る「(同) 改定通知書」を含む）の写しを添付してください。

事業所ごとに通知を受けている場合はすべての事業所について添付します。

※ 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書」に代えて「被保険者縦覧照会回答票」で証明する場合には、5月1日以降に年金事務所へ申請し、交付を受けた「被保険者縦覧照会回答票」の写しを添付してください。この場合において、手順2は不要となります。

【手順2】（被保険者縦覧照会回答票を添付する場合には不要）

次に、上記標準報酬月額決定の手続きをして以降、申し込み認定申請基準日までの間に被保険者の増減があった場合に日本年金機構等から通知を受けた「健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書」の写しまたは「健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書」の写しを時系列に揃えてすべて添付してください。

【手順3】

手順1及び手順2で揃えた各通知書に記載された方のうち、申請会社の短時間労働者及び役員については、その旨が分かるマークなどを付記してください。

（例：短時間労働者→短・役員→役・使用人兼務役員→使）

【手順4】

厚生年金保険または健康保険のいずれにも加入対象となっていない従業員（例：75歳以上の従業員）がいる場合には、その方に関する雇用契約書（2月を超える雇用であること及び正社員並みの雇用形態であることがわかるもの）及び給与明細書（申し込みの日前後のもの）の写しを添付してください。

【手順5】

厚生年金保険または健康保険の加入対象者に使用人兼務役員がいる場合は、使用人としての職制上の地位がわかる書類や、雇用保険に加入している事がわかる書類などを添付してください。

(参考)

① 厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書

70歳未満の常時使用する従業員の数を証する書類です。

日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者など、厚生年金保険の加入対象とならない者は常時使用する従業員には該当しません。いわゆる出向や派遣等の場合には、あくまでも厚生年金保険の加入事業所における常時使用する従業員として取り扱います。

厚生年金保険の適用事業所において、70歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者（日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者等を除く。）は、厚生年金保険の被保険者になります。

また、厚生年金保険の保険料や保険給付額の計算のために、社会保険事務所が毎年7月1日に被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め「標準報酬月額決定通知書」を発行します。ただし、使用人兼務役員以外の役員であっても被保険者になるため、原則として決定通知書に氏名がある被保険者の人数から使用人兼務役員以外の役員の人数を除いた人数が70歳未満の常時使用する従業員の数となります。

なお、「標準報酬月額決定通知書」発行後における増減については、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

② 被保険者縦覧照会回答票

①と同様に、原則として「70歳未満の常時使用する従業員の数を証する書類」です。

厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書では、申し込み等の日における常時使用する従業員の数を確認するため、標準報酬月額決定通知書発行後における被保険者の増減について、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

他方、被保険者縦覧照会回答票では、当該事業者における被保険者の資格取得日及びこれまで被保険者であった者の喪失日等が記載されるため、申し込み等の日における常時使用する従業員の数を被保険者縦覧照会回答票のみで証することができます。

また、被保険者縦覧照会回答票には、厚生年金の被保険者のほか、健康保険である「協会けんぽ」の被保険者も記載されることから、当該事業所が協会けんぽに加入している場合には、「70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数」を証する書類としても用いることができます。

なお、当該事業所が「組合健保」に加入している場合には、70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数を証するためには、別途③の「健康保険の標準報酬月額決定通知書」が必要となります。

③ 健康保険の標準報酬月額決定通知書

70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数を証する書類です。

日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない短時間労働者など、健康保険の加入対象とならない者は常時使用する従業員には該当しません。

任意継続被保険者は、被保険者であっても加入事業所における雇用の実態がないため、常時使用する従業員には該当しません。いわゆる出向や派遣等の場合にあっては、あくまでも健康保険の加入事業所における常時使用する従業員として取り扱います。

健康保険の適用事業所において、75歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者（日雇労働者、短期間雇用労働者及び当該事業所の平均的な従業員と比して労働時

間が4分の3に満たない短時間労働者等を除く。)は、船員保険に加入している場合等を除き健康保険の被保険者になります。

また、健康保険の保険料や保険給付額の計算のために、社会保険事務所が毎年7月1日に被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め「標準報酬月額決定通知書」を発行します。ただし、使用人兼務役員以外の役員であっても被保険者になるため、原則として決定通知書に氏名がある被保険者の人数から使用人兼務役員以外の役員及び任意継続被保険者の人数を除いた人数のうち70歳以上75歳未満の人数が常時使用する従業員の数となります。

なお、「標準報酬月額決定通知書」発行後における増減については、別途「被保険者資格取得(喪失)確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

また、厚生年金保険及び健康保険については、法人事業所はすべて適用事業所となります。また、個人事業所は一部の事業所(従業員が5人未満の個人経営の事業所など)を除き適用事業所となります(厚生年金保険法第6条第1項及び健康保険法第3条第3項)。

④ その他の資料

常時使用する従業員の数を証する書類として、原則として、①又は②及び③の書類の提出を求めています。下記に掲げるような場合にあっては、2月を超える雇用契約があり給与支給の実績がある、いわゆる正社員並みの雇用実態があることを前提に、それぞれに定める書類を提出することにより常時使用する従業員として取り扱います。

- ・75歳以上で厚生年金保険及び健康保険の加入対象外である場合：2月を超える雇用契約書(正社員並みとしての雇用形態がわかるもの。)及び給与明細書など
- ・船員保険の被保険者である場合等：これらの保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える雇用契約書(正社員並みとしての雇用形態がわかるもの。)及び給与明細書など
- ・使用人兼務役員である場合：職業安定所に提出する兼務役員雇用実態証明書、雇用保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える使用人としての雇用契約書及び使用人給与明細書など、使用人としての職制上の地位を証する書類