

従業員確認調査票

事《支部コード》《事業所コード》

* 法人事業主・個人事業主の方は、下記の従業員確認リストを確認して
従業員の確認書類と併せてご提出をお願いします。

従業員の確認書類 *下記のいずれか一つ ☐ 写し

提出する従業員の確認書類	法人事業所	個人事業所
	A. 事業主	C. 事業主
9. 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書 70歳以上被用者標準報酬月額相当額	☐	☐
10. 賃金台帳、または出勤簿（直近3ヵ月分）	☐	☐

確認書類の参考例はホームページに掲載しております。→

従業員確認リスト

・貴事業所に従業員として登録されている方々です。

管理 No.	記号	番号	氏名	備考
9988	87-9999	1001	健康 三郎	
9989	87-9999	1002	医療 けい子	R8年7月より出産のため休業中
9990	87-9999	1003	介護 四郎	退職
9991	87-9999	1004	保険 小五郎	

* 退職等の追記事項がありましたら、備考欄にご記入ください。

* この用紙は、令和7年度 資格確認等調査票 と一緒に必ずご返送ください。
ご協力ありがとうございました！

《令和7年10月24日(金)までに「ご返送ください」》

1. 従業員確認リストを確認し、退職や休業等の追加情報があれば、備考欄に記入してください。

2. 従業員確認リストの確認が完了したら、上段の従業員の確認書類に該当する書類を用意してください。

3. 確認書類の用意が出来たら、従業員確認リストと2. で用意した確認書類を併せて、青色の返信用封筒（料金はかかりません）に入れてお近くの郵便局から郵送してください。