

(第2面)

注意事項

- 1 本申請書を提出する際は、適切な情報管理の観点から、事業主（当該事業所の従業員を含む）又は事業主の代行社会保険労務士であることを確認できる書類（以下のような身分確認書類）を提示してください。

【身分確認書類の例（提出者別）】

(1) 事業主

名刺、社員証、その他官公署から発行された身分証明書（運転免許証、住民票の写し）等

(2) 本申請に係る事業所の従業員

名刺、社員証、事業主が任意様式で作成した事業所の職員であることを証明する書類等

(3) 本申請を代行する社会保険労務士

名刺、社会保険労務士証票、社会保険労務士会会員証、その他官公署から発行された身分証明書等

(4) 本申請を代行する社会保険労務士の営む社会保険労務士事務所（法人含む）の従業員等

代行社会保険労務士に係る上記（3）の写し、当該社会保険労務士事務所の従業員であることを確認できる名刺等（当該名刺を提示する場合、申請書の「備考」欄に社会保険労務士事務所の名称を付記してください。）。

- 2 郵送で提出する場合は、特定記録等の記録付き郵便相当料金の切手を貼付した返信用封筒（封筒表面に「特定記録」等の郵送種別を朱書きしたもの）と上記の身分確認書類の写しを同封してください。
- 3 本請求書を提出される方が、真正な請求権を有する方であることを確認するために、提出された請求書の内容について、事業主様へ確認する場合があります。