

特例承継計画の確認申請手続き

提出書類

申請に当たって、提出が必要な書類は下記のとおりです。

1. **【様式第2-1】確認申請書（特例承継計画）**
（原本1部、写し1部）
2. **履歴事項全部証明書**
3. **従業員数証明書**
4. その他、確認の参考となる書類
5. 返信用封筒

1. **【様式第2-1】確認申請書（特例承継計画書）**
（原本1部、写し1部）

経営革新等支援機関の指導及び助言を受けた確認申請書を提出してください。
（記載方法については、「特例承継計画作成の手引き」をご覧ください。）

2. **履歴事項全部証明書**

申請会社の**履歴事項全部証明書の原本（確認申請日の前3ヶ月以内に取得したもの）**を添付してください。

※特例代表者がすでに代表者を退任している場合で、過去に代表者であった旨の記載が履歴事項全部証明書にない場合は、併せてその旨の記載がある**閉鎖事項証明書**を添付してください。

3. **従業員数証明書**

※次ページの手順に従って必要書類を添付してください。

4. **その他、確認の参考となる書類**

その他、確認の判断ができない場合、参考となる資料を提出いただくことがあります。

5. **返信用封筒**

定形外封筒（返信先宛先を明記してください）を同封してください。

特例承継計画の確認申請手続き

従業員数証明書について


認定経営革新等支援機関から指導及び助言を受けた日における常時使用する従業員の数を明記した書類を添付してください（様式自由。下図の例を参考にしてください）。

【従業員数証明書の例】

平成●●年●月●日

従業員数証明書

〇〇県知事殿

経済産業株式会社
代表取締役 経済 太郎 

平成〇〇年〇月〇日における当社の従業員数は〇〇人であることを証明します。

- ※ 1 平成〇〇年〇月〇日には、認定経営革新等支援機関から指導及び助言を受けた日付を記載してください。
- ※ 2 平成●●年●月●日には、確認申請書を提出する日付を記載してください。

具体的には、以下の資料を使用し確認します。

なお、「従業員数」には役員(使用人兼務役員は除く)及び短時間労働者は含まれません。

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。

特例承継計画の確認申請手続き

従業員数証明書について

② 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）。

③ 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及び②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

特例承継計画の確認申請手続き

従業員数証明書について（添付書類）

常時使用する従業員の数は、以下の手順で確認します。

手順 1

まず、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」（直近のもの。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。

手順 2

次に、上記標準報酬月額決定の手続きをして以降、認定支援機関による指導及び助言を受けた日まで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（贈与の日または贈与認定申請基準日前後のもの）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。