（別紙様式１－１）

（雇用開始時提出用）

**常用従業員雇用状況報告書**

青森県商工政策課　行き

（青森市長島１－１－１　℡017-734-9368）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 雇用した従業員の種類  （○で囲む）（※） | 氏　名 | 住　　　　所 | 生年月日 | 提出日における年齢 | 雇用開始日 | 従事する  業務の種類 | 所定労働時間  （時間／週）  賃金水準（月額） |
| 新・障・中・震・その他 |  |  |  |  | 年 　月 　日 |  | 週　　　　　時間月額　　　　千円 |
| 新・障・中・震・その他 |  |  |  |  | 年 　月 　日 |  | 週　　　　　時間月額　　　　千円 |
| 新・障・中・震・その他 |  |  |  |  | 年　 月 　日 |  | 週　　　　　時間月額　　　　千円 |
| 新・障・中・震・その他 |  |  |  |  | 年　 月 　日 |  | 週　　　　　時間月額　　　　千円 |
|

１．上記の者について、常時使用する従業員（正社員）としての雇用を開始したので報告します。また、雇用状況を確認する書類として、次の書類を併せて提出します。

　　①「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し（※取得時被保険者種類番号が[1]か[9]であること）

　　②「雇用契約書（又は労働条件通知書）」の写し（※雇用期間の定めがないこと）

　　③「健康保険証」の写し（強制適用事業所に該当する場合。※法人事業所の場合は必ず該当）

　　④直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」の写し

　　⑤新規学卒者等を雇用した場合（「雇用した従業員の種類」が「その他」以外の場合）は、それを証明する書類（取扱要領に規定する書類）

２．本事業計画により雇用した従業員を１年以上継続雇用します。また、１年経過したときに、再度雇用状況を証する書類を速やかに提出します。

（１年以上継続して雇用しなかった場合及び１年経過したときの雇用状況報告を怠った場合には、融資利率が変更されることがありますのでご注意ください。）

※「雇用した従業員の種類」の区分は、｢新｣＝新規学卒者、｢障｣＝障害者、｢中｣＝中高年非自発的離職者、「震」＝震災離職者とする。

印

令和　　年　　月　　日

　　所 在 地

　　企業等名

　　代表者名

　　（担当者名　　　　　　　　　　　連絡先TEL　　　　　　　　　　）