

◆家計急変事由の各証明書類について

事由証明書類は、第三者により証明されることが原則で、以下に示す書類を想定しています。ここに記載の無い書類でも第三者により証明されているもので、必要な事項が確認できる場合は、事由証明書類として認められます。

なお、事由証明書類として認められるかどうか、判断が容易でない場合は、必要に応じて学校までご相談ください。

※事由証明書類は基本的に申請者がオンライン申請システムに画像等の電子ファイルを添付し、学校に提出します。これによらず事由証明書類を書面で提出する場合、原本を提出することが望ましい（「写し」と明記しているものを除く。）ですが、複写としても差し支えない場合があるため、必要に応じて学校までご相談ください。

- ①ア 負傷、疾病により離職または休職等し、その後 90 日以上就労が困難である場合
（保護者等が被雇用者、公務員、被雇用者であるが雇用保険に加入していない者である場合）

◆家計急変事由発生日

離職の場合→ 離職した日（確認書類：b 離職があったことを証明する書類）

休職等の場合→ 休職等した日（確認書類：c 休職等していることを証明する書類）

a 医師による診断書等

医師法第 19 条第 2 項に規定されている医師が患者に交付する診断書の他、医師による証明書や意見書等を指します。いずれにおいても負傷、疾病によって、離職または休職等し、その後 90 日以上就労が困難である旨が記載されている必要があります。これらの入手にあたっては、保護者等が、診断を受けた医師と相談し、就労が困難である旨とその期間を記載した診断書等の交付を求めることとなります。

なお、診断書等で 90 日以上就労が困難である旨が記載されていても、その 90 日間のうちに、再就職したり、休職等から復職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

b 離職があったことを証明する書類

以下のいずれかの書類を想定しています。

※c の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

① 雇用保険被保険者離職票の写し（書類例 1）

雇用保険法施行規則第 17 条第 1 項に規定されている公共職業安定所長から離職により雇用保険被保険者ではなくなった者に対して交付される離職票を指します。雇用保険被保険者離職票-1、2 の両方をご提出ください。

家計急変事由の発生日は、離職票-2「④離職年月日」欄に記載された日付です。

② 退職証明書

労働基準法第 22 条第 1 項に規定されている使用者が労働者に交付する証明書を指します。入手にあたっては、保護者等は勤務先に退職証明書の交付を求めることとなります。その際、保護者等が退職した事実及び退職年月日が記載されている必要がありますので、その旨勤務先に依頼してください。

家計急変事由の発生日は、当該書類に記載された「退職年月日」です。

c 休職等していることを証明する書類

保護者等の勤務先から発行された休職証明書や休職辞令など（様式任意）で、以下のことが確認できるものを指します。

- ・保護者等の氏名
- ・保護者等が休職等していること
- ・休職等した日（休職等が始まった日）
- ・休職等（予定）期間（90 日以上）

家計急変事由の発生日は、当該書類に記載された「休職等した日」です。

なお、ここで言う「休職等」とは負傷、疾病によって療養を要し、実際に勤務できない状態を指します。具体的には、負傷、疾病による療養のため発生した休職、病気休暇、その他の休暇や、欠勤などです。

※b の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

①イ 自己の責めに帰することのできない理由による離職があった場合（保護者等が被雇用者、公務員、被雇用者であるが雇用保険に加入していない者である場合）

i) 保護者等が被雇用者であり雇用保険に加入している場合

◆家計急変事由発生日

離職した日（確認書類：a 雇用保険受給資格者証 ※雇用保険受給資格者証を提出できない場合は、雇用保険被保険者離職票）

a 雇用保険受給資格者証の写し（書類例 2）

雇用保険法施行規則第 19 条第 3 項に規定されている受給資格者証を指します。離職者が当該書類を入手するにあたっては、各公共職業安定所において、「求職の申し込み」をする必要があります。その後、雇用保険の受給要件を満たしている場合には、各公共職業安定所において開催される「雇用保険受給者初回説明会」にて当該書類が配布されることとされています。当該書類を提出する場合は、雇用保険受給資格者証第 1 面、第 3 面、第 4 面をご提出ください。

なお、離職理由コードについては、第 1 面の「12. 離職理由」欄に記載されています（対象

となるコードは、11(1A)、12(1B)、21(2A)、22(2B)、23(2C)、31(3A)、32(3B)、33(3C)、34(3D)です。詳しくは家計急変対象事由一覧を参照してください。)

家計急変事由の発生日は、第1面「11. 離職年月日」欄に記載された日付です。

※雇用保険受給資格者証が発行できない特段の事情がある場合は以下1. 及び2. の書類をご提出ください。

1. 雇用保険被保険者離職票（離職年月日と離職理由コードが記載されたもの）

①アにおける雇用保険被保険者離職票と同じ。

雇用保険受給資格者証を提出できない場合は、当該書類をご提出ください。この場合、離職理由コードは、雇用保険被保険者離職票-2の「離職区分」に記載されているものを参照してください（対象となるコードは、11(1A)、12(1B)、21(2A)、22(2B)、23(2C)、31(3A)、32(3B)、33(3C)、34(3D)です。詳しくは家計急変対象事由一覧を参照してください。)

家計急変事由の発生日は、離職票-2「④離職年月日」欄に記載された日付です。

2. 雇用保険受給資格者証を提出できない理由を記載した事情書

「様式1」を指します。当該書類に必要事項を記入した上で、1. を添付して学校へご提出ください。

ii) 保護者等が公務員や、被雇用者であるが雇用保険に加入していない場合

◆家計急変事由発生日

離職した日（確認書類：離職があったことを証明する書類）

(7) 妊娠・出産、育児により就労が困難となり離職し、その後30日以上就労することが困難である場合

a 妊娠・出産、育児の事実があることを証明する書類（書類例3）

以下の書類を想定しています。

・母子健康手帳の写し

母子保健法第16条に規定されている母子健康手帳の写しを指します。当該書類は、市町村から妊娠の届出をした者に対して交付されます。

なお、写しとして提出する箇所は以下のとおりです。

1. 妊娠から出産までの期間

保護者等が妊娠中であること、または出産前であることを証明するものとして、交付年月日、保護者等の氏名、出生届出済証明が未記載であることが確認できる箇所。

2. 出産以降の期間

出産後で育児期間中であることを証明するものとして、出生届出済証明が確認できる箇所。(市区町村長の証明が無いものは不可)

なお、育児については子が満3歳となる前日までの間に離職した場合が対象となるため、母子健康手帳の写しで確認した子の年齢及び生年月日と「c 離職があったことを証明する書類」に記載された「退職年月日」が要件を満たしている必要があります。

b 妊娠・出産、育児により30日以上就労が困難なことを証明する書類

妊娠・出産、育児により30日以上就労が困難なことを証明する必要がありますが、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから、「様式2」による宣誓書類を提出することでこれに代えることができます。

なお、妊娠・出産、育児により就労が困難であるとしている30日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

c 離職があったことを証明する書類

以下の書類を想定しています。

・退職辞令の写し、退職証明書

保護者等が公務員である場合、雇用保険被保険者とは異なり、雇用保険被保険者離職票は提出できないため、勤務先から受領した退職辞令の写し等をご提出ください。

なお、保護者等の退職した事実及び退職年月日が確認可能である必要があります。

保護者等が被雇用者であるが雇用保険に加入していない場合は、退職証明書等をご提出ください。(①ア b②を参照)

家計急変事由の発生日は、当該書類に記載された「退職年月日」です。

(イ) 保護者等の父もしくは母の死亡、負傷、疾病（保護者等が離職し、その後療養を必要とする期間が90日以上）のため、保護者等が父もしくは母を扶養するために離職した場合

a 保護者等の父もしくは母の死亡を証明する書類、医師による診断書等のいずれか

・戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）もしくは戸籍抄本（＝戸籍個人事項証明書）

戸籍法第10条に規定されている証明書を指します。これには父母の死亡日等が記載されています。なお、戸籍謄本は、戸籍に登録されている全員について証明したもので、戸籍抄本は戸籍に登録されている一部の者について証明したものです。

・医師による診断書等

医師法第19条第2項に規定されている医師が患者に交付する診断書の他、医師による証明書、意見書等を指します。

いずれにおいても保護者等が離職し、その後、保護者等の父もしくは母の療養を必要とする期間が90日以上である旨が記載されている必要があります。これらの入手にあたっては、診断を受けた医師と相談し、療養が必要である旨とその期間を記載した診断書等の交付を求めてください。

b 保護者等が父もしくは母を扶養する必要があることを証明する書類

当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから宣誓書を提出することでこれに代えることができます。なお、宣誓書については、「様式3」を使用してください。

なお、ここで言う「扶養」とは、税法上や社会保険法上の「扶養」ではなく、助け養うこと、特に生活面の面倒を見ることで、たとえば、身の回りの世話をしたり、手助けしている状態を指します。

また、保護者等が父もしくは母を扶養するために離職することとなった前提である「療養を必要とする期間」の90日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

c 保護者等の父母であることを証明する書類

以下のいずれかの書類を想定しています。

・戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）

戸籍法第10条に規定されている証明書を指します。保護者等と父母との関係が記載されている必要があります。なお、本事由における保護者等の父母とは、一親等以内の父母（保護者等の父母及び配偶者の父母）のことです。

・住民票の写し

住民基本台帳法第12条第1項に規定されている住民票の写しを指します。保護者等と父母との関係が記載されている必要があります。

なお、戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）と同じく、保護者等の父母とは、一親等以内の父母（保護者等の父母及び配偶者の父母）のことです。

d 離職があったことを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

- (イ) 常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（保護者等が離職し、その後、看護を必要とする期間が30日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のために保護者等が離職した場合

a 医師による診断書等

医師法第19条第2項に規定されている医師が患者に交付する診断書の他、医師による証明書、意見書等を指します。いずれにおいても保護者等の親族の看護を必要とする期間が、

保護者等が離職し、その後 30 日以上である旨が記載されている必要があります。これらを手に入れるには、診断を受けた医師と相談し、看護が必要である旨とその期間を記載した診断書等の交付を求めてください。

なお、常時の看護が必要であるという記載がなかった場合でも、例えば 30 日以上の療養を必要とするなどとした診断書等があり、後に示す c の書類において、保護者等が常時看護を行うことが宣誓されていれば対象となります。

※b の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

b 保護者等の親族の要介護認定を証明する書類

介護保険法第 27 条第 7 項に規定された要介護状態区分が記載された介護保険被保険者証を指します。

要介護認定申請をする者は申請書類として「介護保険被保険者証」を市町村に提出することとされています。市町村は要介護認定を決定した場合、提出された介護保険被保険者証に要介護状態区分を記載して返付することとなります。

なお、家計急変支援の対象となる事由としては、要介護状態区分が「要介護 2」以上であることを要件としています。

※a の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類

当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから宣誓書を提出することでこれに代えることができます。宣誓書を提出する場合は、「様式 4」を使用してください。

なお、保護者等が親族を常時看護するために離職することとなった前提である「看護を必要とする期間」の 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

d 保護者等の親族であることを証明する書類

本事由では、看護・介護を必要とする親族が、保護者等の二親等以内の親族であり、かつ、同居していることが要件となるため、基本的に、二親等以内の親族であることを証明する書類（戸籍謄本）、同居していることを証明する書類（住民票の写し）の両方を提出する必要があります。

・戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）

基本的には①イ ii）(イ)における戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）と同じですが、本事由における「親族」とは、保護者等の二親等以内の親族を指すため、二親等以内の親族であることが確認できる必要があります。

・住民票の写し

基本的には①イ ii）(イ)における住民票の写しと同じですが、本事由においては、親族が保護者等と同居していることが要件であるため、本書類において同居の事実を確認で

きる必要があります。

なお、看護・介護を必要とする親族と保護者等が同居しているが、世帯分離しているなどで、住民票上では同居の事実を確認できない場合は、宣誓書でも差し支えありません。宣誓書については「c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類」にて定める「宣誓書（様式4）」を使用してください。

e 離職があったことを証明する書類

※①イ ii) (7)における当該書類と同じ

②ア 負傷、疾病によりその営む事業を廃止または休業し、その後 90 日以上就労が困難である場合（保護者等が事業を行う個人等である場合）

※「事業を行う個人等」とは、事業を行う個人または法人（一人の代表者以外に他の役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事もしくは監査役又はこれらに準ずる者）がなく、かつ従業員を使用しないものに限る。）の代表者を指します。（以下同じ。）

なお、「事業を行う個人」は、いわゆる個人事業主を指し、「事業を行う法人の代表者」は、いわゆる一人会社の役員を指します。

◆家計急変事由発生日

事業廃止の場合→ 事業を廃止した日（確認書類：b 事業廃止に関する書類）

休業の場合→ 休業した日（確認書類：c 休業中であることを証明する書類）

a 医師による診断書等

※①アにおける医師による診断書等と同じ。

なお、診断書等で90日以上就労が困難である旨が記載されていても、その90日間のうちに、再就職したり、休業から復業して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

b 事業廃止に関する証明書類

以下の書類を想定している。

※c の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

・個人事業の開業・廃業等届出書（書類例4）

所得税法第 229 条に規定されている事業を行う者がその事業を廃止した際に、税務署長へ提出する届出書を指します。なお、税務署の受付印及び「届出の区分」欄において「廃業」欄に「・」が付いているものに限りです。

家計急変事由の発生日は、個人事業の開業・廃業等届出書の「開業・廃業等日」欄に記載された日付です。

c 休業中であることを証明する書類

当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから宣誓書を提出することでこれに代えることができます。宣誓書を提出する場合は、「様式5」を

使用してください。

家計急変事由の発生日は、宣誓書の「営む事業を休業した日」欄に記載された日付です。

※bの書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

②イ 営む事業が債務超過等となり、その営む事業を廃止した場合（保護者等が事業を行う個人等である場合）

◆家計急変事由発生日

破産手続の場合→（例）破産手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

特別清算の場合→（例）特別清算開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

a 破産手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

破産法第18及び第19条に規定する破産手続開始の申立てを行い、破産手続中であることが確認できる文書の写しを指します。原則、破産手続を行う中で裁判所から発行された文書に限ります。例としては、破産手続開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、「受理証明書」などが挙げられます。なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあわせてご提出ください。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で破産手続中であることが確認できる最も過去の日付とします。

※受理票（受理証明書）の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付です。

※bの書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

b 特別清算開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

会社法第511条に規定する特別清算開始の申立てを行い、特別清算手続中であることが確認できる文書の写しを指します。原則、特別清算手続を行う中で裁判所から発行された文書に限ります。例としては、特別清算開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、「受理証明書」などが挙げられます。

なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあわせてご提出ください。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で特別清算手続中であることが確認できる最も過去の日付とします。

※受理票（受理証明書）の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付です。

※aの書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

c 不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを証明する書類

本事由においては、自己の責めに帰することのできない理由により債務超過等の状態になった場合を想定しており、不法行為に起因する経営悪化等により債務超過等の状態になった場合

は、自己の責めに帰することのできない理由によるとは言えず、家計急変事由の対象として認められません。

そのため、債務超過等の状態に至った理由が不法行為に起因するものではないことを証明する必要がありますが、当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから、宣誓書を提出することでこれに代えることができます。

なお、宣誓書については、「様式6」を使用してください。

②ウ 妊娠・出産、育児により就労が困難となり、その営む事業を廃止し、その後 30 日以上就労することが困難である場合（保護者等が事業を行う個人等である場合）

◆家計急事由発生日

事業を廃止した日（確認書類：c 事業廃止に関する証明書類）

a 妊娠・出産、育児の事実があることを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

b 妊娠・出産、育児により 30 日以上就労が困難なことを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

なお、妊娠・出産、育児により就労が困難であるとしている 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

c 事業廃止に関する証明書類

※②アにおける個人事業の開業・廃業等届出書と同じ。

②エ 保護者等の父もしくは母の死亡、負傷、疾病（事業を廃止し、その後療養を必要とする期間が 90 日以上）のため、保護者等が父もしくは母を扶養するために事業を廃止した場合、または常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（事業を廃止し、その後、看護を必要とする期間が 30 日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のために保護者等が事業を廃止した場合（保護者等が事業を行う個人等である場合）

◆家計急変事由発生日

事業を廃止した日（確認書類：事業廃止に関する証明書類）

- i) 保護者等が事業を行う個人等であり、保護者等の父もしくは母が死亡、負傷、疾病（事業を廃止し、その後療養を必要とする期間が 90 日以上）した場合で、父もしくは母を扶養するために保護者等が事業を廃止した場合

a 保護者等の父もしくは母の死亡を証明する書類、医師による診断書等のいずれか

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

b 保護者等が父もしくは母を扶養する必要があることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

なお、保護者等が父もしくは母を扶養するために事業を廃止することとなった前提である「療養を必要とする期間」の90日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

c 保護者等の父母であることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

d 事業廃止に関する証明書類

※②アにおける個人事業の開業・廃業等届出書と同じ。

- ii) 保護者等が事業を行う個人等であり、常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（事業を廃止し、その後、看護を必要とする期間が30日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のためにその営む事業を廃止した場合

a 医師による診断書等

※①イ ii) (ウ)における医師による診断書等と同じ。

b 保護者等の親族の要介護認定を証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

なお、保護者等が親族を常時看護するために事業を廃止することとなった前提である「看護を必要とする期間」の30日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

d 保護者等の親族であることを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

e 事業廃止に関する証明書類

※②アにおける個人事業の開業・廃業等届出書と同じ。

- ③ア 保護者等が事業を行う個人等の場合で、営む事業が債務超過等となった場合

◆家計急変事由発生日

再生手続の場合→(例) 再生手続開始の申立てが受理された日(確認書類: 受理票等の写し)

更生手続の場合→(例) 更生手続開始の申立てが受理された日(確認書類: 受理票等の写し)

金融取引停止の場合→取引停止報告に掲載された日(確認書類: 一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書)

a 再生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

民事再生法第 21 条に規定する再生手続開始の申立てを行い、再生手続中であることが確認できる文書の写しを指します。原則、再生手続を行う中で裁判所から発行された文書に限ります。例としては、再生手続開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、「受理証明書」などが挙げられます。なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあわせてご提出ください。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で再生手続中であることが確認できる最も過去の日付とします。

※受理票(受理証明書)の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付です。

※b もしくは c の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

b 更生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

会社更生法第 17 条に規定する更生手続開始の申立てを行い、更生手続中であることが確認できる文書の写しを指します。原則、更生手続を行う中で裁判所から発行された文書に限ります。例としては、更生手続開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、「受理証明書」などが挙げられます。なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあわせてご提出ください。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で更生手続中であることが確認できる最も過去の日付とします。

※受理票(受理証明書)の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付です。

※a もしくは c の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

c 金融取引停止処分を受けている状態を証明する書類

以下の書類を想定しています。

・一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書

一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書を指します。取引停止処分に付され、同電子交換所における取引停止報告に掲載された場合、振出人は同電子交換所に対して、当該取引停止報告に関しての開示請求をすることができます。

家計急変事由の発生日は、一般社団法人全国銀行協会電子交換所から開示された書類に

記載された「取引停止報告書に記載された日」です。

※a もしくはb の書類を提出する場合は、本書類の提出は不要です。

d 不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

③イ 法人の役員（「事業を行う個人等」の法人の代表者を除く。）が、正当な理由によりその職を辞任した場合

◆家計急変事由発生日

役員を辞任した日（確認書類：役員を辞任したことを証明する書類）

i) 負傷、疾病により役員を辞任し、その後 90 日以上就労が困難である場合

a 医師による診断書等

※①アにおける医師による診断書等と同じ。

なお、診断書等で 90 日以上就労が困難である旨が記載されていても、その 90 日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

b 役員を辞任したことを証明する書類

以下の書類を想定しています。

・役員を辞任したことを証明する書類

役員を辞任したことを証明する書類を指します。役員を務めていた企業等が作成した書類で、以下について確認できる必要があります。なお、様式は任意のもので差し支えありません。

- ・辞任した役員が保護者等であること
- ・役員を辞任した日付

なお、役員を辞任を申し出た書類（「辞任届」等）及び当該法人の登記事項証明書（全部事項証明書）で当該役員の変更が確認できる場合でも、それらを合わせて辞任したことの証明とすることができます。

家計急変事由の発生日は、提出された書類に記載された「役員を辞任した日付」です。

ii) 妊娠・出産、育児により就労が困難となり役員を辞任し、その後 30 日以上就労することが困難である場合

a 妊娠・出産、育児の事実があることを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

b 妊娠・出産、育児により 30 日以上就労が困難なことを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

なお、妊娠・出産、育児により就労が困難であるとしている 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

c 役員を辞任したことを証明する書類

※③イ i) における役員を辞任したことを証明する書類と同じ。

iii) 保護者等の父もしくは母の死亡、負傷、疾病（役員を辞任し、その後療養を必要とする期間が 90 日以上）のため、保護者等が父もしくは母を扶養するために役員を辞任した場合

a 保護者等の父もしくは母の死亡を証明する書類、医師による診断書等のいずれか

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

b 保護者等が父もしくは母を扶養する必要があることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

なお、保護者等が父もしくは母を扶養するために役員を辞任することとなった前提である「療養を必要とする期間」の 90 日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

c 保護者等の父母であることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

d 役員を辞任したことを証明する書類

※③イ i) における役員を辞任したことを証明する書類と同じ。

iv) 常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（役員を辞任し、その後、看護を必要とする期間が 30 日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のために役員を辞任した場合

a 医師による診断書等

※①イ ii) (ウ)における医師による診断書等と同じ。

b 保護者等の親族の要介護認定を証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

なお、保護者等が親族を常時看護するために役員を辞任することとなった前提である「看護を必要とする期間」の30日間のうちに、再就職等して就労した場合は家計急変事由の対象として認められません。

d 保護者等の親族であることを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

e 役員を辞任したことを証明する書類

※③イ i) における役員を辞任したことを証明する書類と同じ。

③ウ 法人の役員（「事業を行う個人等」の法人の代表者を除く。）を務める会社等が、債務超過等になった場合

◆家計急変事由発生日

破産手続の場合→（例）破産手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

特別清算の場合→（例）特別清算開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

再生手続の場合→（例）再生手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

更生手続の場合→（例）更生手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

金融取引停止の場合→取引停止報告に掲載された日（確認書類：一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書）

a 破産手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

b 特別清算開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

c 再生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※③アにおける当該書類と同じ。

d 更生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※③アにおける当該書類と同じ。

e 金融取引停止処分を受けている状態を証明する書類

※③アにおける当該書類と同じ。

f 不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

③エ 被災により就労が困難等となった場合

本事由では、被災により就労が困難となった場合、新型コロナウイルス感染症の影響により保護者等の収入が減少した場合に分けて記載しています。

(被災により就労が困難となった場合)

◆家計急変事由発生日

被災した日（確認書類：①罹災証明書※以下の（例）の場合）

・被災が原因で就労が困難となったことを証明する書類

これについては、被災が原因で就労が困難になったことが推定できるだけの客観的な証明書類を提出する必要があり、案件によって個別具体的に判断されるため、どのような書類を提出すべきか判断が容易でない場合は、学校までご相談ください。

(例) 保護者等が自営業者であり、自営業者が事業を実施する店舗が、地震、水害、火事等により被災し、当面の間、事業を実施できないほどの物理的な被害を受けて休業する場合

① 罹災証明書

保護者等が自営業者として事業を実施する店舗が被災したことを証明する書類として罹災証明書をご提出ください。入手するにあたっては、市町村、消防署に相談することとなります。

家計急変事由の発生日は、提出された書類の「罹災年月日」です。

② 休業中であることを証明する書類

※②アにおける当該書類と同じ。

(新型コロナウイルス感染症の影響により保護者等の収入が減少した場合)

◆家計急変事由発生日

公的支援の決定日等

(確認書類：a 新型コロナウイルス感染症の影響による収入の減少があった者等を支援対象として、国、地方公共団体またはその他の公的機関（独立行政法人、認可法人、特殊法人またはそれらに類するもの）が実施する公的支援の受給証明書、またはこれに類するものと認められる公的証明書等)

※公的支援の証明書を提出できない特段の事情がある場合

公的支援が振り込まれた日（確認書類：b 公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写し）

a 新型コロナウイルス感染症の影響による収入の減少があった者を支援対象として、国、地方公共団体またはその他の公的機関（独立行政法人、認可法人、特殊法人またはそれらに類するもの）が実施する公的支援の受給証明書、またはこれに類するものと認められる公的証明書等

具体的には以下の表に挙げる公的支援が対象となりますが、表に記載のない公的支援であっても、以下の（ア）～（ウ）すべてを満たす公的支援（例：貸付、給付、猶予、減免）を対象とします。

- （ア）国、地方公共団体またはその他の公的機関（独立行政法人、認可法人、特殊法人またはそれらに類するもの）が実施しているもの。
- （イ）新型コロナウイルス感染症の影響に対する公的支援の制度として新設されたもの、拡充されたもの、あるいは新型コロナウイルス感染症の影響であることを申込事由の一つとして認めているもの。
- （ウ）当該公的支援を必要としている者の収入等が減少したことを要件としており、審査を行ったうえで、支援の対象として認めているもの。

以下は対象になり得る公的支援の例ですが、これ以外に（ア）～（ウ）すべてを満たすものについて、判断が容易でない場合は、必要に応じて学校までご相談ください。

	制度名	主な実施機関	証明書類例
1	・新型コロナウイルス感染症特別貸付 ・小規模事業者経営改善資金（新型コロナウイルス対策マル経融資）	日本政策金融公庫	借用証書、貸付決定通知書等 ※これ以外の書類であっても、新型コロナウイルス感染症の影響により当該公的支援を受けたことが確認できる場合は、事由証明書類として認められます。
2	・生活衛生新型コロナウイルス感染症特別貸付 ・生活衛生改善貸付（新型コロナウイルス対策衛経） ・新型コロナウイルス感染症に係る衛生環境激変対策特別貸付	日本政策金融公庫	
3	・小規模企業共済の特例緊急経営安定貸付	（独）中小企業基盤整備機構	
4	・小学校休業等対応支援金（委託を受ける個人向け）	都道府県労働局	
5	・新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金	厚生労働省	
6	・持続化給付金	経済産業省 中小企業庁	
7	・家賃支援給付金	経済産業省 中小企業庁	
8	・月次支援金	経済産業省 中小企業庁	

家計急変事由の発生日は、提出された証明書類で確認できる「保護者等の収入等が減少したことをもって公的支援の対象と決定された日」です。同一の書類で複数の日付が確認できる場合は、基本的には最も古い日付を家計急変事由の発生日とすることが考えられます。

※公的支援の受給証明書、またはこれに類するものと認められる公的証明書を提出できない特段の事情がある場合は、「様式7 公的支援の証明書を提出できない場合の事情書」を提出することで、これに代えることとします。ただし、納付や徴収が猶予される公的支援を受けた場合においては、公的証明書を提出できない特段の事情がある場合であっても、事情書の提出は認められません。

b 公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写し

a の証明書類に加えて、公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写しをご提出ください。通帳の口座名義、公的支援の振込元、振込日が確認できる箇所の写しをご提出ください。

なお、a の証明書類として納付や徴収が猶予される公的支援の証明書を提出する場合は、通帳の写しの提出は不要です。

a の証明書類を提出できない特段の事情があり、「様式7 公的支援の証明書を提出できない場合の事情書」を提出する場合の家計急変事由の発生日は、通帳の写しに記載された「振込日」とします。

(書類例1)

・雇用保険被保険者離職票-1 (第1面、第2面)

様式第6号(第7条関係)(1)(第1面)

雇用保険被保険者 離 職 票 — 1
資格喪失確認通知書(被保険者通知用)

交付番号 ()
交付年月日 ()

帳票種別 1. 被保険者番号 2. 資格取得年月日 3. 離職年月日 4. 被保険者種類 (1又は9 一般
4又は5 高年齢
2又は3 短期
11 高年齢(65歳以上)) 5. 再交付表示 (1 再交付)

離職者氏名 性別 (1 男) (2 女) 生年月日(元号—年月日) 喪失原因 (1 離職以外の理由
2 3以外の離職
3 事業主の都合による離職) 離職票交付希望 (1 有
2 無)

事業所番号 管轄区分 事業所名称 産業分類

6. 個人番号 7. 番号複数取得チェック不要 (チェック・リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。) 8. 住居所管轄安定所

※9. 求職申込年月日 受給資格等決定年月日 10. 認定日(一般) 11. 認定予定日(高年齢・短期)

12. 賃金日額(区分—日額又は総額) 区分(1 日額 2 総額) 15. 求職番号 16. 特殊表示区分又は催告指定期限年月日 (特殊表示区分の場合は左から3桁目に記入。
催告指定期限年月日の場合は、元号—年月日の形式で記入。)

13. 所定給付日数 14. 離職理由 17. 金融機関・店舗コード 口座番号

18. 支払区分 (0 抹消
1 安定所現金払
2 安定所送金払
3 労働局送金払) 19. 区分—氏名(カナ) 区分(空欄 分ち書き 1 氏名変更)

備考

公共職業安定所長

※

所属長	次長	課長	係長	係	操作者
-----	----	----	----	---	-----

基本手当日額()円
所定給付日数()日
支給番号()

様式第6号(第7条関係)(1)(第2面)

注 意

- 基本手当は受給資格者が、高年齢求職者給付金は高年齢受給資格者が、特例一時金は特例受給資格者が、それぞれ労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができないときに支給されるものであること。
- 基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとするときは、原則として住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局に出頭し、求職の申込みをした上、この離職票—1及び離職票—2(別紙)を提出すること。
- 基本手当の支給を受けることのできる期間は、原則として離職の日の翌日から1年間(注)(これを受給期間といいます。)であること。その1年間に妊娠、出産、育児、疾病、負傷、親族の看護等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない者については、所定の期限までに上記2の公共職業安定所又は地方運輸局に届け出ることにより、これらの理由により職業に就くことができない日数を1年に加えた期間(最大限4年)となること。
(注) 所定給付日数が330日の場合「1年と30日」、360日の場合「1年と60日」となること。
- 基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けないときでも、後日必要な場合があるから、少なくとも4年間は大切に保管すること。
- この離職票—1を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた公共職業安定所に申し出ること。

・雇用保険被保険者離職票-2

様式第9号の(別7(兼別紙))

① 氏名	フリガナ	年	月	日		
② 事業所番号	〒	年	月	日		
③ 事業所名称	事業所の名称	所在地	〒	年	月	日
④ 離職者氏名	離職者の住所又は居所	電話番号	〒	年	月	日
⑤ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑥ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑦ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑧ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑨ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑩ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑪ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑫ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑬ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑭ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑮ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑯ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑰ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑱ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑲ 離職者住所	〒	年	月	日		
⑳ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉑ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉒ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉓ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉔ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉕ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉖ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉗ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉘ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉙ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉚ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉛ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉜ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉝ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉞ 離職者住所	〒	年	月	日		
㉟ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊱ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊲ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊳ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊴ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊵ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊶ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊷ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊸ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊹ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊺ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊻ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊼ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊽ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊾ 離職者住所	〒	年	月	日		
㊿ 離職者住所	〒	年	月	日		

(書類例2)

・雇用保険受給資格者証 (第1面、第2面)

様式第11号(第17条の2関係)(第1面、第2面)

(第1面)

雇用保険受給資格者証

1. 支給番号		2. 氏名			
3. 被保険者番号		4. 性別	5. 離職時年齢	6. 生年月日	7. 求職番号
8. 住所又は居所					
9. 支払方法(記号(口座)番号—金融機関名—支店名)					
10. 資格取得年月日	11. 離職年月日		12. 離職理由		
13. 60歳到達時賃金日額	14. 離職時賃金日額		15. 給付制限		
16. 求職申込年月日	17. 認定日		18. 受給期間満了年月日		
19. 基本手当日額	20. 所定給付日数		21. 通算被保険者期間		
22. 離職前事業所名					
23. 再就職手当支給歴		24. 特殊表示(災害時、一括、巡相、市町村)			

安定所連絡メッセージ1

安定所連絡メッセージ2

管轄公共職業安定所又は
管轄地方運輸局所在地

公共職業安定所長

電話番号

交付 年 月 日

折り曲げ線

注意事項

- この証は、第1面の受給期間満了年月日までは大切に保管してください。もし、この証を滅失したり、損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けてください。なお、この証は、折り曲げ線以外では折り曲げないでください。
- 失業の認定、又は失業等給付を受けようとするときは、この証を失業認定申告書その他関係書類に添えて原則として管轄公共職業安定所又は管轄地方運輸局の長に提出してください。
- あなたが口座振込受給資格者である場合、支給金額欄の金額を、あらかじめ指定された金融機関の預貯金口座に振込む手続を、失業認定日に行いますので、その金融機関から支払を受けてください。この場合、その金融機関から支払を受けることができる日が、基本手当の支給日となります。
- 定められた失業の認定日に来所しないときは、基本手当の支給を受けることができなくなることがあります。
- 失業の認定を受けようとする期間中に就職した日があったとき、又は自己の労働によって収入を得たときは、その旨を必ず届け出てください。
- 偽りその他不正の行為によって失業等給付を受けたり、又は受けようとしたときは、以後失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、処罰される場合があります。
- 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、その後最初に来所した失業の認定日に届書を提出してください。
- 第1面に書かれている所定給付日数は、受給期間満了年月日までの間に基本手当(傷病手当)の支給を受けることができる最大限の日数です。
- 失業等給付に関する処分又は上記6の返還若しくは納付を命ずる処分について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に 雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。
- 雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所又は地方運輸局の窓口で御相談ください。

被保険者番号

求職番号

(バーコード貼付欄)

支給番号

(バーコード貼付欄)

雇用保険説明会 年 月 日 出席済

(第2面)

2021. 9

・雇用保険受給資格者証（第3面、第4面）

様式第11号(第17条の2関係)(第3面、第4面)

写真欄

3×2.4

支給番号

氏名

(第3面)

処理状況							
行数	処 理 月 日	認 定 (支 給) 期 間	日 数	種 類	支 給 金 額	残 日 数	備 考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

折 り 曲 げ 線

行数	処 理 月 日	認 定 (支 給) 期 間	日 数	種 類	支 給 金 額	残 日 数	備 考
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							

種 類	特定職種受講手当	特定受講手当
	常用就職支度金	常用支度金
	早期再就職者支援金	早期支援
	早期就業支援金	早期就業

種 類	早期再就職支援金	早期再就職
	常用就職支度手当	常用就職手当
	求職活動支援費	求職支援費
	就業促進定着手当	就業定着手当

未支給	各種類の頭に(未)を付す。
追給	各種類又は(未)の頭に(追)を付す。

(第4面)

(書類例3)

- ・母子健康手帳（交付年月日等が記載された箇所）

様式第三号（第七条関係）

市町村（特別区）名	
母子健康手帳	
令和 年 月 日交付	No. _____
保護者の氏名： ふりがな	_____
子 ふりがな	_____ (第 子)
生年月日：令和 年 月 日	性別：_____

- ・母子健康手帳（出生届出済証明が記載された箇所）

<この欄は手帳を受け取ったらすぐに自分で記入してください。>

子の 保 護 者	続柄	氏名	生年月日（年齢）	職業	
	母 (妊婦)		年 月 日生(歳)		
	父		年 月 日生(歳)		
			年 月 日生(歳)		
	居住地	電話			
		電話			
電話					

出生届出済証明	
子の氏名	男・女
出生の場所	都道府県 市区町村
出生の年月日	年 月 日
上記の者については 年 月 日 出生の届出があったことを証明する。	
市区町村長 印	
※赤ちゃんが生まれたら14日以内に出生届をして、同時に上欄に出生届出済の証明を受けてください。	

(書類例4)

・個人事業の開業・廃業等届出書

税務署受付印 	<h2 style="margin: 0;">個人事業の開業・廃業等届出書 (控用)</h2>	1 0 4 0																															
税務署長 _____ _____年____月____日提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">納税地</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/>住所地・<input type="radio"/>居所地・<input type="radio"/>事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 _____) (TEL _____) </td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住所地・ 事業所等</td> <td colspan="3"> 納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 _____) (TEL _____) </td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td>生年月日</td> <td colspan="2"> <input type="radio"/>大正 <input type="radio"/>昭和 <input type="radio"/>平成 <input type="radio"/>令和 </td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>_____年 月 日生</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">※ 個人番号は印字されません</td> </tr> <tr> <td>職業</td> <td>フリガナ</td> <td>_____</td> <td>屋号</td> </tr> </table>		納税地	<input type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 _____) (TEL _____)			上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 _____) (TEL _____)			フリガナ	生年月日	<input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和		氏名	_____年 月 日生			個人番号	※ 個人番号は印字されません			職業	フリガナ	_____	屋号							
納税地	<input type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 _____) (TEL _____)																																
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 _____) (TEL _____)																																
フリガナ	生年月日	<input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和																															
氏名	_____年 月 日生																																
個人番号	※ 個人番号は印字されません																																
職業	フリガナ	_____	屋号																														
個人事業の開業等について次のとおり届けます。																																	
届出の区分	<input type="radio"/> 開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ <input type="radio"/> 事務所・事業所の(<input type="radio"/> 新設・ <input type="radio"/> 増設・ <input type="radio"/> 移転・ <input type="radio"/> 廃止) <input checked="" type="radio"/> 廃業(事由) (事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____																																
所得の種類	<input type="radio"/> 不動産所得・ <input type="radio"/> 山林所得・ <input type="radio"/> 事業(農業)所得[廃業の場合…… <input type="radio"/> 全部・ <input type="radio"/> 一部(_____)]																																
開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 _____年____月____日																																
事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合	新增設、移転後の所在地	_____ (電話) _____																															
	移転・廃止前の所在地	_____																															
廃業の事由が法人の 設立に伴うものである場合	設立法人名	_____	代表者名 _____																														
	法人納税地	_____	設立登記 _____年 月 日																														
開業・廃業に伴う届出書の提出の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」	○有・○無																															
	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」	○有・○無																															
事業の概要 (できるだけ具体的に記載します。)	_____																																
給与等の支払の状況	区分	従業員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項																												
	専従者	_____人	_____	○有・○無																													
	使用人	_____	_____	○有・○無																													
	計	_____	_____	○有・○無																													
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無				○有・○無	給与支払を開始する年月日 _____年 月 日																												
関与税理士	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">関係部門</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済</td> <td></td> </tr> <tr> <td>源泉用紙 交付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他(_____)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認	0					<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済		源泉用紙 交付	通信日付印の年月日	確認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他(_____)					_____年 月 日					
整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認																											
0					<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済																												
源泉用紙 交付	通信日付印の年月日	確認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他(_____)																														
	_____年 月 日																																