（様式）

常用労働者一覧

提出日（交付申請日）	年　月　日
企業等の名称	

（該当項目を記載又は☑を入れてください。）

<table>
<tr><td rowspan="4">常用労働者1
（女性①）</td><td>フリガナ</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">雇入れ
年月日</td><td rowspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>勤務先
事業所名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>雇用形態</td><td colspan="4">☐ 正社員　☐ 正社員ではないが、無期雇用
☐ 有期雇用（雇用期間が１年超）　☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">常用労働者2
（女性②）</td><td>フリガナ</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">雇入れ
年月日</td><td rowspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>勤務先
事業所名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>雇用形態</td><td colspan="4">☐ 正社員　☐ 正社員ではないが、無期雇用
☐ 有期雇用（雇用期間が１年超）　☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">常用労働者3
（相談窓口に配置する予定の従業員）</td><td>フリガナ</td><td></td><td>性別</td><td rowspan="2">雇入れ
年月日</td><td rowspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td></td><td>男・女</td></tr>
<tr><td>勤務先
事業所名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>雇用形態</td><td colspan="4">☐ 正社員　☐ 正社員ではないが、無期雇用
☐ 有期雇用（雇用期間が１年超）　☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td>相談窓口の
要件確認</td><td colspan="4">☐ 休業・休職中ではない</td></tr>
</table>

※　常用労働者３（相談窓口に配置する予定の従業員）が、常用労働者１又は２（女性①又は②）と同一人物の場合も、必ず全ての項目に記載してください。

※　旧姓使用している等で戸籍上の氏と異なる氏を使用している場合は「通称の氏（戸籍上の氏）」のように併記してください。