

採用証明書

本人記入欄

支給番号			
フリガナ氏名	生年月日	昭和 平成	年 月 日
住所	(電話 ())		

この証明書は、正しい雇用年月日を把握し、適正な失業等給付を行うため事業主の皆様に証明していただくものです。
 また、雇用後に証明をされる場合には必ず、出勤簿、タイムカード、労働者名簿等の関係書類で確認のうえ証明してください。
 万一、雇用年月日を事実と相違して記載し、それが不正受給につながる場合は、雇用保険法第10条の4第2項により失業等給付を受けた者と連帯して返還及び納付していただく場合があります。

事業主記入欄

雇用(予定)年月日 (試用期間を含む)	年 月 日	雇用の内定日	年 月 日
<u>雇用年月日記入上の注意(裏面もお読みください)</u> 雇用年月日には、事業主と本人の間で契約した最初に出勤すべき日(臨時・パート・試用期間・研修期間・アルバイト等も含む)を記入してください。 たとえば、1日から出勤することになっている場合に、1日が日曜・休祝日等又は、本人が休んだため2日から出勤したときでも、雇用年月日は1日となります。			
雇用年月日前の状況	雇用(予定)年月日より前に雇用した期間が 1有(年 月 日 ~ 年 月 日) 2無		
雇用形態	雇用期間	1年を超えて雇用する見込	1週間の所定労働時間
1 常用	1 定めなし	有 ・ 無	時間
2 パート	2 定めあり		1週間の所定労働日数
3 臨時	契約期間 (/ ~ /)		日
4 派遣(常用雇用・登録型・紹介予定)		職 種	
5 委任・請負・自営等			
採用経路	1 安定所の紹介(関連機関含む) 2 職業紹介事業者の紹介 3 情報誌、新聞折り込み等 4 知人、取引先等の紹介	職業紹介事業所名 所在地 電話番号 ()	担当者名
トライアル雇用事業の対象となる場合はトライアル期間を記入してください。	トライアル期間 (/ ~ /)		

上記のとおり相違ないことを証明します。

公共職業安定所長 殿

年 月 日

郵便番号
所在地
名称
代表者氏名
電話番号
雇用保険適用事業所番号

□□□□-□□□□□

(印)

□□□□□-□□□□□□□□-□

(注) この証明書は原則として就職の前日(ただし、前日が土・日曜日と休祝日になる場合は就職後すみやかに)に必ず本人が失業認定申告書・受給資格者証・印かん(自筆により署名される場合は不要)を持参のうえ届出てください。就職の前日が土・日・休祝日の場合に就職後の来所が困難な場合は、職員に相談のうえ、当該土・休祝日の前日に届出てください。

「雇用年月日」についての注意事項

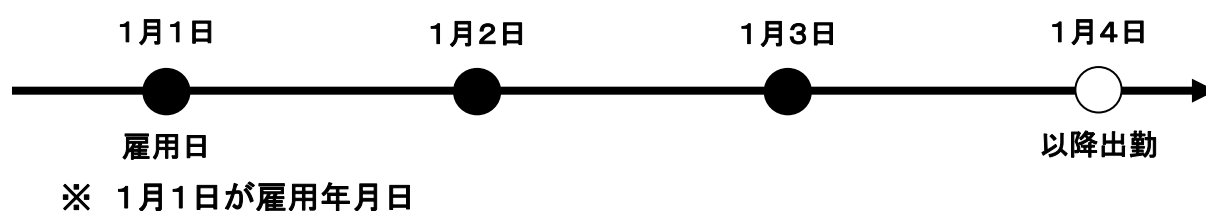
- ① まず、社員や従業員として、いつから在籍されているのかを確認してください。
「雇用年月日」は、本人との間で取り決めをされた

「在籍となる初日」のことをいいます。

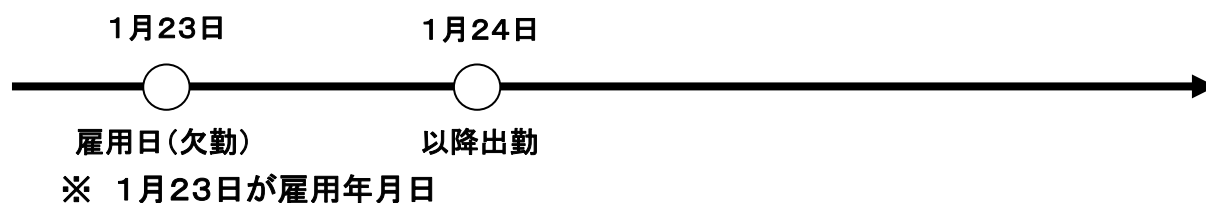
通常は、「最初に出勤される予定の日」や「実際に出勤された日」となりますが、
「在籍となる初日」と最初に出勤される日が異なる場合がありますので、ご注意ください。

(例1) 雇用年月日が休祝日にあたる場合

● 日は会社休業日



(例2) 出勤すべき初日に欠勤された場合



- ② 「在籍となる初日」には、正社員や本採用に限らず、臨時やパート、見習い、試用、研修等で在籍している期間も含まれます。

(例3) 正社員に切替前に、臨時・パート・試用期間・アルバイト等がある場合

