

採用証明書

本人記入欄

支給番号	—	
フリガナ 氏 名	生年月日	年 月 日
(〒)		
住所	(電話 ())	

この採用証明書は、正しい雇用年月日を把握し、適正な給付を行うため、事業主の皆様に証明していただくものです。必ず出勤簿、タイムカード、労働者名簿等の関係書類を確認の上、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

① 雇用(予定)年月日 (試用期間を含む。)	年 月 日	② 雇用の内定日	年 月 日
③ 1週間の所定労働時間	時間 分	④ 雇用保険加入	有 ・ 無
⑤ ①の雇用(予定)年月日よりも前に臨時、アルバイト、日雇い等で働いた期間の有無 (該当する箇所を○で囲んでください。) <u>※裏面「雇用年月日」についての注意事項</u> <u>を必ずご参照ください。</u>	ア 無し イ 有り (具体的な就労期間を記入してください。) 年 月 日 ~ 年 月 日 (うち就労日数 日)		
⑥ 職 種			
⑦ 今回採用された方の採用経路(以下の項目の該当する箇所を○で囲んでください。)			
ア 安定所の紹介(関連機関含む)		ウ 求人広告、新聞折り込み等	
イ 職業紹介事業者の紹介		エ 知人、取引先等の紹介	
上記のとおり相違ないことを証明します。		※事業主証明は、雇用保険の加入手続きをしていただく事業主からの証明となります。	
公共職業安定所長 殿 年 月 日 事業所 所在地 名 称 代表者名 電 話 適用事業所番号 — —			

ハローワークでは、各種技能を持たれた方々が多数仕事を探されています。

1 今後の採用予定はございますか？

☐ ある ☐ ない

2 現在、ハローワークに求人を

出しているかどうか？

☐ 出している ☐ 出していない

職種	採用予定人数	採用の時期
		月頃
		月頃

※事業主記入欄は、事業主に電話等により確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

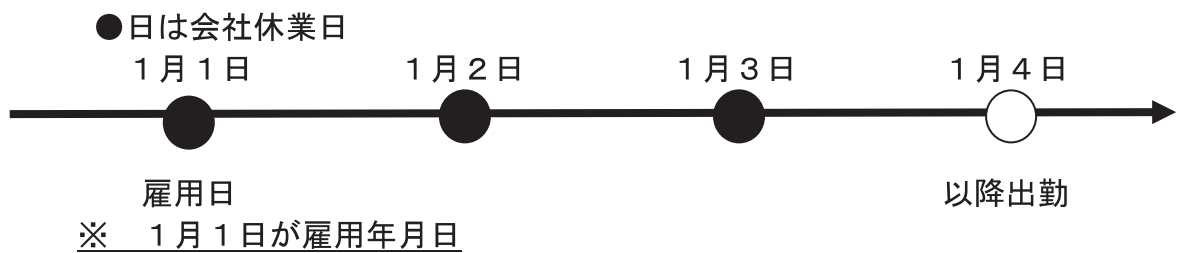
「雇用年月日」についての注意事項

- 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

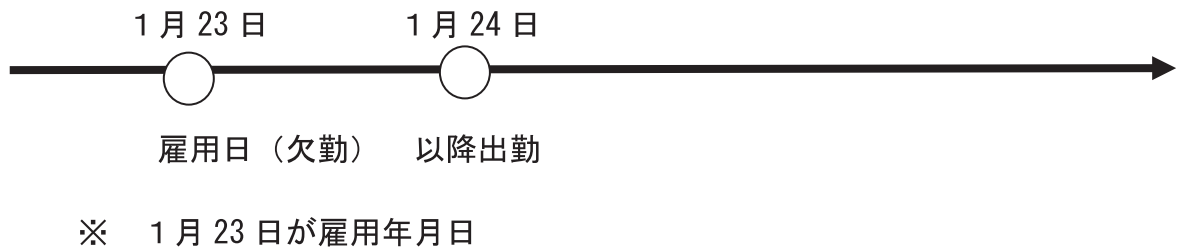
「在籍となる初日」のことをいいます。

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るので、ご注意ください。

(例1) 雇用年月日が休祝日に当たる場合



(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みます。

(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

