

雇用(採用)証明書

この証明書は、正しい雇用(予定)年月日を把握し、雇用保険の適正な給付を行うため、事業主の皆様にご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ご確認の上、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。

本人記入欄	① 支給番号	□□ - □□□□□□□□ - □□	
	フリガナ		
	② 氏名	③ 生年月日	昭和 年 月 日生 平成
	④ 住所	(〒 -) 電話 ()	

事業主記入欄	⑤ 雇用(予定)年月日 (試用期間等を含む)	年 月 日	⑥ 内定年月日	年 月 日
	⑦ 週所定労働時間	時間 分		
	⑧ 雇用期間	ア 期間の定めなし イ 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は「期間の定めあり」とした場合に記入してください 契約更新の有無(該当する項目を○で囲んでください) [自動的に更新する ・ 更新する場合があります 契約の更新はしない ・ その他 ()]		
	⑨ 職種			
	⑩ 今回採用された方の採用経路について、以下の項目の該当する項目を○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			

上記記載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

所在地
名称
事業所 事業主名
電 話 ()
適用事業所番号 □□□□ - □□□□□□□ - □

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（採用）証明書「⑤ 雇用（予定）年月日」欄記載にあたっての注意事項

記載にあたっては、必ず労働者（正社員はもちろん、臨時、パート、見習い、試用、アルバイト等も含みます）として、いつから在籍しているかを確認してください。

〈注意 1〉

この「雇用（予定）年月日」とは、労働者本人との間で取り決めをされた「在籍となる初日」をいい、通常は、「最初に出勤する予定の日」や「実際に出勤した日」となりますが、「在籍となる初日」と最初に出勤する日が異なる場合があるので、下記例示にご注意ください。

（例示 1）雇用年月日が休祝日に当たる場合

●は会社休業日



※ 1月1日が雇用年月日となります。

（例示 2）出勤すべき初日に欠勤された場合



※ 1月23日が雇用年月日となります。

〈注意 2〉

「在籍となる初日」には、正社員に限らず、臨時、パート、見習い、試用、アルバイト、研修等で在籍している期間も含みますのでご注意ください。

（例示 3）正社員切り替え前に、正社員以外で働いていた場合



※ 6月20日が雇用年月日となります。