

## 在宅勤務雇用実態証明書提出時必要書類

- 在宅勤務雇用実態証明書
- 就業規則・賃金規定
- 労働者名簿 ⇒ 個人の管理台帳で採用日などが記載されているもの
- 賃金台帳
- 勤務実績が確認できる書類
- 雇用契約書
- 雇用保険被保険者資格取得届または資格取得確認通知書

} 採用時より1か月分

※証明書以外は写しを添付してください。

※ご不明点は管轄のハローワークへお問い合わせください。

# 在宅勤務雇用実態証明書

フリガナ		性別	生年月日・年齢
氏名		男・女	昭和 年 月 日生
被保険者番号			平成 ( 歳)
住所又は居所			

指揮監督をする事業所	適用事業所番号												
	名称												
	所在地												
	電話番号												
従事する業務の内容													

勤務態様	就業規則の適用状況	1. 全部適用 2. 適用無し 3. 一部適用 4. 在宅勤務者に関する規則を適用 ※2の場合はその理由を、3又は4の場合は内容やその理由を具体的に記載してください。		
	勤務管理の方法	有 ( 出勤簿・タイムカード・その他( ) ) ・ 無		
	所定労働時間	時 分 ~ 時 分 まで (休憩 分) 所定労働時間 週 時間 分		
	事業所への出勤の有無	有 ( 出勤指定日又は1週間当たりの回数 回 ) ・ 無		
	休日及び休暇	曜日 その他( )	兼業禁止の有無	有 ・ 無
給与等	賃金形態	年棒・月給・日給月給・日給・時間給・出来高給・その他( )		
	賞与	有 ( 年 回 ヶ月 円 ) ・ 無		
その他	備品・原材料等の購入(賃貸)	1. 本人負担 2. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無 )		
	保守整備・通信費の負担	1. 本人負担 3. 事業主負担 (負担を定めた規定 有 ・ 無 )		
	加入済みの社会保険	労災保険・健康保険・厚生年金保険・その他( )		
	諸帳簿等への登録整備状況	労働者名簿・賃金台帳・出勤簿・雇用契約書・その他( )		

上記の者に係る記載内容について、事実に相違ないことを証明するとともに、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに再提出します。

また、被保険者資格を喪失すべき状態となった場合には、速やかに資格喪失届を提出します。

住所

令和 年 月 日

事業主氏名

記名押印又は署名  
印

電話番号

公共職業安定所長 殿

※安定所記入欄	確認資料	被保険者性	備考
	雇用契約書・労働者名簿・賃金台帳・就業規則・給与規程・出勤簿・人事組織図・その他( )	あり なし	

課長	係長	係