

採用証明書

本人記入

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【 () 】		

< 事業主の皆様へお願い >

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、事業主の皆様へ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。(裏面も必ずご覧ください。)

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。

キリトリ線

事業主記入

雇用(予定)年月日 (試用期間を含む。)	令和 年 月 日	雇用の 内定日	令和 年 月 日
雇入年月日 前の貴社にお ける就労の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 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】)		
雇用形態	<input type="checkbox"/> 常用 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員等 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 委任・委託・請負 <input type="checkbox"/> その他【 】		
雇用期間等	<input type="checkbox"/> 契約期間の定めなし(1週間の所定労働時間 時間) <input type="checkbox"/> 契約期間の定めあり(1週間の所定労働時間 時間) 契約期間【 年 月 日～ 年 月 日】 1年を超えて雇用する見込み[有り ・ 無し]		
職種			
採用経路	ア 安定所の紹介(関連施設含む) イ 職業紹介事業者の紹介 ウ 求人広告、新聞折り込み等 エ 知人、取引先等の紹介		

該当する記号又は項目をチェックまたは○で囲み、【 】内は記入してください。

※ 雇入年月日についての注意事項(裏面も必ずご参照ください。)

雇入年月日には、事業主と本人の間で契約した在籍となる初日(臨時・パート・アルバイト・試用期間・研修期間等を含む。)を記入してください。

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

令和 年 月 日

事業所 { 所在地
 { 名称
 { 代表者
 { 電話 () ⑩
 雇用保険適用事業所番号 — —

(安定所処理欄)

年 月 日 受付

No.

「雇入年月日」についての注意事項

- ① まず、社員や従業員として、いつから在籍するか確かめてください。「雇入年月日」は、本人との間で取り決めをした

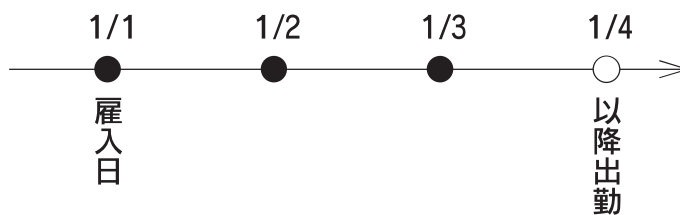
「在籍となる初日」です。

普通は、「最初に出勤する予定の日」や「出勤した日」となります。

ただし、「在籍となる初日」と最初に出勤した日が違うこともありますのでご注意ください。

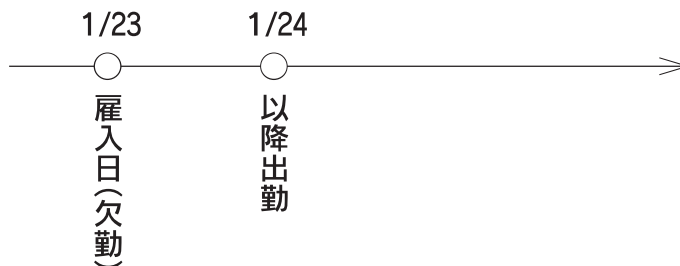
(例1) 雇入日が休祝日にあたる場合

●日は会社休業日



※ 1月1日が雇入年月日

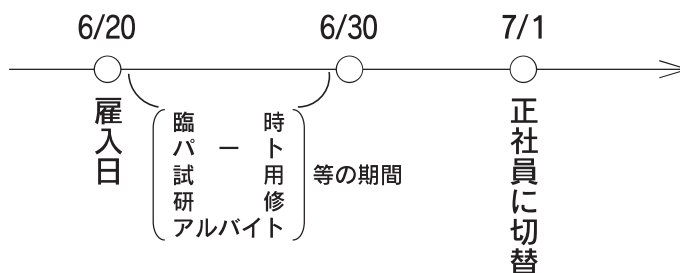
(例2) 出勤すべき初日に欠勤した場合



※ 1月23日が雇入年月日

- 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、研修など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



※ 6月20日が雇入年月日