

必読

再就職手当関係書類の記入方法 (申請者用)

1. 必要な書類について・・・2 ページ
2. 各書類の記載方法・・・3～7 ページ
3. 証明が終わったら・・・8 ページ

2. 各書類の記載方法

～採用証明書の記載方法～

青いマーカーの引いてある箇所・・・**本人が記入**(支給番号、氏名、生年月日、住所、電話番号)

黄色マーカーの引いてある箇所・・・**事業主に証明を依頼**してください

記入例(赤字の箇所をご記入ください)

(別添4-1)表面

この採用証明書は、正しい雇入年月日を把握し、適正な給付を行うため、事業主の皆さん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うえ証明してください。
なお、その雇入年月日を確認した関係書類(写)を添付してください。
万一、雇入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。

採 用 証 明 書

支給番号 98-765432-1
(支給番号はご本人が受給資格者証を見て必ず記入してください。)

ふりがな	すみだ たろう		氏名	墨田 太郎		生年月日	昭和 55年 5月 15日 (38歳) 平成)	
住所	〒 000 - 0000) 墨田区墨田0-1-2-345号室			電話	12-3456-7890			
雇入年月日	※1 令和 年 月 日 (一週間の所定労働時間 時間 分)		従業員数	※2		職種		
雇入年月日以前の貴社における就労の有無	ア.有 → 就労期間 イ.無 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)							
採用経路	ア.安定所の紹介(関連機関含む) 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		事業所名 所在地 電話番号 () 担当者名					
雇用形態	常用・臨時・パート・派遣・その他 ()					雇用期間の定めの有無	ア.有 イ.無	

該当する記号又は項目を○で囲み、()内は記入して下さい。

※1 雇入年月日についての注意事項(裏面もご参照ください。)
雇入年月日には、事業主と本人の間で契約した日となる初日(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。
(例1) 雇入日が休祝日にあたる場合
1月1日付雇入、1月4日から出勤→雇入日は1月1日
(例2) 出勤すべき初日に欠勤した場合
1月23日付雇入、当日欠勤、24日から出勤→雇入日は1月23日
(例3) 臨時・パート・試用期間・研修期間・アルバイト等がある場合
6月20日から6月30日まで臨時期間等、7月1日付正社員に切替→雇入日は6月20日

※2 従業員数は、雇入年月日の支社・支店・営業所を含む企業全体の数を記入してください。
上記のとおり採用したことを証明します。
平成 年 月 日
事業所所在地(〒 -)
事業所名称
代表者氏名
電話番号
雇用保険
適用事業所番号 □□□□-□□□□□□-□□
公共職業安定所長 殿
安定所記載欄

受付年月日	平成 年 月 日	支給番号		受付番号	
備考	再・常 支給申請書指導済	平成 年 月 日	採用経路	ア.安定所()	
	再・常 支給申請書受理済			イ.職業紹介事業者	
	再・常 不該当(残・制・短・歴・)			ウ.エ.その他	
			課長	係長	係

～離職前事業主との関連についての証明書の記載方法～

青いマーカーの引いてある箇所… **本人が記入**(申請者氏名、離職前事業主名称、離職前事業主住所)

黄色マーカーの引いてある箇所… **事業主に証明を依頼**してください

記入例(赤字の箇所をご記入ください)

離職前事業主との関連についての証明書								
申請者記入欄	申請者氏名	墨田 太郎						
(受給資格者証の22欄に記載の会社)	名称	株式会社 ハローワーク						
	住所	東京都 墨田区江東橋 2-19-12						
<p>【事業主の皆様へお願い】 上記申請者に対する再就職手当等の支給要否を決定するため、各項目を回答のうえ、証明願います。(該当するどちらかを○で囲んでください。)</p>								
<p>1 資本関係</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">項 目</th> <th style="width: 30%;">回 答</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>貴事業主と上記事業主の間で、発行済株式の総数の所有が50%を超えていますか。 又は貴事業主と上記事業主の間で、出資総額に占める出資の割合が50%を超えていますか。</td> <td style="text-align: center;">(いる ・ いない)</td> </tr> <tr> <td>貴事業主と上記事業主の間で、発行済株式の総数の50%を超えて保有している者がいますか。(いましたか。) 又は貴事業主と上記事業主の間で、出資総額の50%を超えて出資を行っている者がいますか。(いましたか。)</td> <td style="text-align: center;">(いる ・ いない)</td> </tr> </tbody> </table>			項 目	回 答	貴事業主と上記事業主の間で、発行済株式の総数の所有が50%を超えていますか。 又は貴事業主と上記事業主の間で、出資総額に占める出資の割合が50%を超えていますか。	(いる ・ いない)	貴事業主と上記事業主の間で、発行済株式の総数の50%を超えて保有している者がいますか。(いましたか。) 又は貴事業主と上記事業主の間で、出資総額の50%を超えて出資を行っている者がいますか。(いましたか。)	(いる ・ いない)
項 目	回 答							
貴事業主と上記事業主の間で、発行済株式の総数の所有が50%を超えていますか。 又は貴事業主と上記事業主の間で、出資総額に占める出資の割合が50%を超えていますか。	(いる ・ いない)							
貴事業主と上記事業主の間で、発行済株式の総数の50%を超えて保有している者がいますか。(いましたか。) 又は貴事業主と上記事業主の間で、出資総額の50%を超えて出資を行っている者がいますか。(いましたか。)	(いる ・ いない)							
<p>2 人事関係</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">貴事業主の従業員のうち、30%以上が上記事業主の元従業員で占められていますか。</td> <td style="width: 30%;">(いる ・ いない)</td> </tr> </tbody> </table>			貴事業主の従業員のうち、30%以上が上記事業主の元従業員で占められていますか。	(いる ・ いない)				
貴事業主の従業員のうち、30%以上が上記事業主の元従業員で占められていますか。	(いる ・ いない)							
<p>3 取引関係</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">貴事業主と上記事業主の間で、年間生産額又は売上高の50%以上の発注を行っていますか。</td> <td style="width: 30%;">(いる ・ いない)</td> </tr> </tbody> </table>			貴事業主と上記事業主の間で、年間生産額又は売上高の50%以上の発注を行っていますか。	(いる ・ いない)				
貴事業主と上記事業主の間で、年間生産額又は売上高の50%以上の発注を行っていますか。	(いる ・ いない)							
<p>上記の記載事項に相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">事業所所在地</p> <p style="text-align: center;">事業所名称</p> <p style="text-align: center;">代表者氏名</p> <p style="text-align: center;">墨田 公共職業安定所長 殿</p>								

新規雇用の事業主の方が記載願います

受給資格者証の22欄に書いてある会社名をそのまま記入

～失業認定申告書の記載方法～

青いマーカーで囲ってある箇所(1 欄、提出日、受給資格者氏名、支給番号)をボールペンでご記入ください。

記入例(赤字の箇所をご記入ください)

様式第14号(第22条関係)(第1面) **失業認定申告書**
(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

※ 帳票種別 11203

1 失業の認定を受けようとする期間中に、就職、就労又は内職・手伝いをしましたか。	ア した	1	2	3	4	5	6	7	月	1	2	3	4	5	6	7	月
	イ しない	8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					29	30	31						

2 内職又は手伝いをして収入を得た人は、収入のあった日、その額(何日分か)などを記入してください。

収入のあった日	月	日	収入額	円	何日分の収入か	日分
収入のあった日	月	日	収入額	円	何日分の収入か	日分
収入のあった日	月	日	収入額	円	何日分の収入か	日分

3 失業の認定を受けようとする期間中に、求職活動をしましたか。

(1) 求職活動をどのような方法で行いましたか。

求職活動の方法	活動日	利用した機関の名称	求職活動の内容
(ア) 公共職業安定所又は地方運輸局による職業相談、職業紹介等			
(イ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等			
(ウ) 派遣元事業主にによる派遣就業相談等			
(エ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等			

(2) (1)の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合には、下欄に記載してください。

事業所名、部署	応募日	応募方法	職種	応募したきっかけ	応募の結果
(電話番号)				(ア) 知人の紹介 (イ) 新聞広告誌 (ウ) 就職情報誌 (エ) インターネット (オ) その他	
(電話番号)				(ア) 知人の紹介 (イ) 新聞広告誌 (ウ) 就職情報誌 (エ) インターネット (オ) その他	

イ 求職活動をしなかった (その理由を具体的に記載してください。)

4 今、公共職業安定所又は地方運輸局から自分に適した仕事を紹介されますか。

ア 応じられる	イに○印をした人は、すぐに応じられない理由を第2面の注意の8の中から選んで、その記号を○で囲んでください。
イ 応じられない	

(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)

5 就職もしくは自営した人又はその予定のある人が記入してください。

ア 就職	(1) 公共職業安定所又は地方運輸局紹介 (2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介 (3) 自己就職	(就職先事業所) 事業所名 () 所在地 (〒) 電話番号 ()
イ 自営	月 日より就職(予定) 月 日より自営開始(予定)	

雇用保険法施行規則第22条第1項の規定により上記のとおり申告します。

令和 3 年 8 月 7 日 受給資格者氏名 **墨田 太郎**
 (この申告書を提出する日) 公共職業安定所長 殿 支給番号 (**01-2345-67**)
 地方運輸局長

※公共職業安定所又は地方運輸局記載欄

1. 支給番号	2. 未支給区分	3. 特期満了年月日
4. 支給期間	5. 内職又は手伝いによる収入	6. 基本手当支給日数
7. 就業手当支給日数	8. 就業手当に相当する特別給付支給日数	9. 就職年月日一経路

次回認定日・時間 認定対象期間 月 日～ 月 日 ※連絡事項

取捨者印 操作者印

就職日以降の日付を記入

～紹介事実証明書の記載方法～

青いマーカーの引いてある箇所・・・**本人が記入**(申請者氏名、生年月日、年齢、性別、住所)

オレンジマーカーの引いてある箇所・・・**職業紹介事業者**に証明してもらってください。

記入例(赤字の箇所をご記入ください)

<h2>紹介事実証明書</h2>																			
申請者の記入欄	ふりがな すみだ たろう																		
	氏 名 墨田 太郎																		
	生年月日・年齢・性別 ☉和・平成 56 年 7 月 8 日 (35 歳) ☉男・女																		
	住 所 (〒130 - 8609) 墨田区江東橋 2-19-12																		
職業紹介事業者の記入欄	紹介した事業所名 (申請者の再就職先)																		
	紹介した事業所所在地 (〒 -)																		
	紹介年月日 令和 年 月 日																		
上記の事実には誤りのないことを証明します。																			
令和 年 月 日																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">厚生労働大臣許可事業所</td> <td style="font-size: 3em; padding: 0 10px;">}</td> <td style="padding: 5px;">所在地 (〒 -)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">名 称</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">代表者氏名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">厚生労働大臣許可番号 - -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">電話番号</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">紹介担当者氏名</td> </tr> </table>		厚生労働大臣許可事業所	}	所在地 (〒 -)			名 称			代表者氏名			厚生労働大臣許可番号 - -			電話番号			紹介担当者氏名
厚生労働大臣許可事業所	}	所在地 (〒 -)																	
		名 称																	
		代表者氏名																	
		厚生労働大臣許可番号 - -																	
		電話番号																	
		紹介担当者氏名																	

3. 証明が終わったら

事業主から証明が戻ってきたら、申請書類をご提出いただきます。(提出方法は1ページを参照)

提出書類に不備があると、書類審査をすることができません。よくある書類不備を下記にまとめましたので、チェックしながら確認をしてください

申請者の申告した就職日と、会社の証明した雇入日が一致している。

①受給資格者証の青いスタンプ印に記載されている日付

②採用証明書の「雇入年月日」欄

③再就職手当支給申請書の12欄

の3つを比較してください。

再就職手当支給申請書の13欄「採用内定年月日」が記載されている。

再就職手当支給申請書の17欄「1年を超えて雇用する見込み有無」に○がついている。

※雇用期間の定めがある、有期契約者のみが対象

訂正がある場合、代表取締役印が押印されている

印を押さず二重線のみで訂正した場合や、担当者の個人印、代表者の個人印での訂正は無効となります。

上記のいずれかにチェックが入らない場合、記入不備となり受付ができません。事業主に各種訂正を依頼してください。

※上記の全てにチェックのついている人について、書類不備がないことを確約するものではありません。書類申請の際の参考としていただけると幸いです。