

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。

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 [] [] - [] [] [] [] [] [] - [] []
(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。)

ふりがな氏名			生年月日	昭和 平成 年 月 日 (歳)	
住所	(〒 -)			電話	()
雇入(予定)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	
雇入年月日前の貴社における就労の有無	ア. 有 → 就労期間 イ. 無 (令和 年 月 日 ~ 令和 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 ⇒ { 職業紹介事業所名 ウ. 求人広告、新聞折り込み等 { 所在地 エ. 知人、取引先等の紹介 { 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
雇用保険加入の有無	ア. 有 イ. 無 → 無の理由 ()				

※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。)

- ① 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」を記入してください。
なお、雇入年月日が休祝日にあたる場合等は、「在籍となる初日」と最初に出勤する日が異なる場合がありますので、ご注意ください。
- ② 「在籍となる初日」には、正社員や本採用に限らず、臨時・パート・試用期間・研修期間・アルバイト等で在籍している期間も含まれます。

※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。

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。
上記のとおり採用したことを証明します。

令和 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

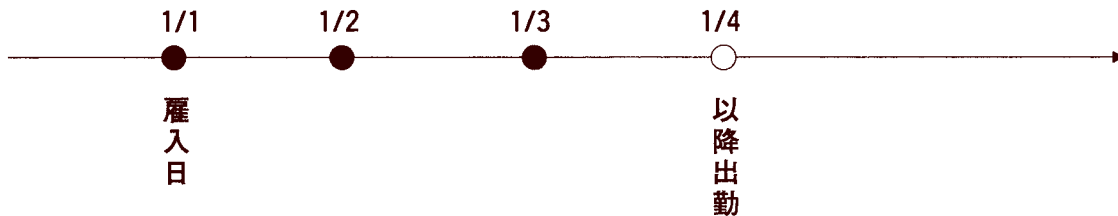
安定所記載欄

受付年月日	令和 年 月 日	支給番号		受付番号	
備考	再・常 支給申請書指導済み 令和 年 月 日			採用経路	ア. 安定所 () イ. 職業紹介事業者 ウ・エ. その他
	再・常 支給申請書受理No.				
	再・常 不該当(残・制・短・歴・)				
				課長	
				係長	
				係	

雇入年月日の図説

(例1) 雇入日が休祝日にあたる場合

●日は会社休業日



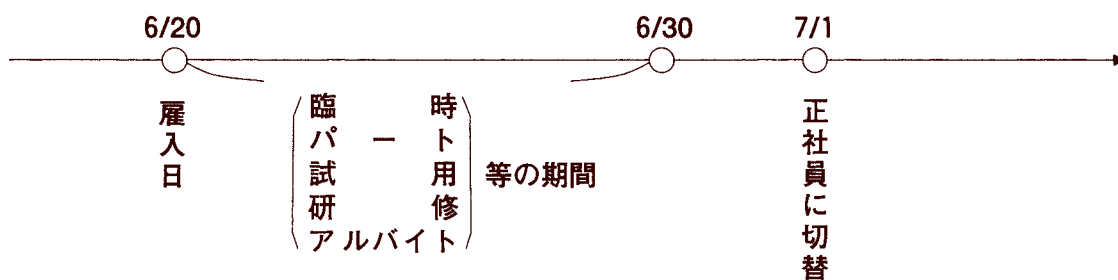
※ 1月1日が雇入年月日。

(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。

(例3) 正社員に切替前に臨時・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日が雇入年月日。