

# 採用（内定）証明書

本人記入欄

① 支給番号	—	—
フリガナ		
② 氏名	③ 生年月日	昭和 平成 年 月 日
④ 住所 (〒 - )	(電話 - - )	

事業主の皆さまへ (※裏面の注意事項を必ずご参照ください。)

この「採用（内定）証明書」は、雇用保険の受給手続きをされている方の就職が決まった場合に、原則として就職する前日にハローワーク等へ提出する証明書です。雇用保険の給付が適正に行われるよう、締結した雇用契約書、雇入れ通知書、労働者名簿、出勤簿等の関係書類を確認の上、正確に記入・押印していただき、ご本人さまに速やかに交付願います。

万一、雇用年月日等、不正確な内容を証明し、それに基づき本人が雇用保険を受給した場合、事実に相違し、それが不正受給につながる場合にあつては、事業主証明の責任を問われる場合があります、**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。**

事業主記入欄

⑤ 雇用(予定)年月日 (試用期間、研修期間等を含む。裏面注意)	令和 年 月 日	⑥ 雇用の内定日	令和 年 月 日
⑦ 雇用(予定)年月日以前に アルバイト、日雇い等で働いた期間の有無 (該当する箇所を○で囲んでください。)	ア 無し イ 有り (具体的な就労期間を記入) 年 月 日 ~ 年 月 日 ( 日間)		
⑧ 職 種			
⑨ 雇 用 形 態	正社員・パート・有期契約・派遣・その他 ( )		
⑩ 雇 用 期 間	ア 定め無し イ 定め有り⇒令和 年 月 日～令和 年 月 日 契約更新条項の有無 有・無 1年を超えて雇用する見込み 有・無		
⑪ 所定労働時間	(1週間の所定労働時間) 時間 分		
⑫ 賃 金	月給・日給・時間給・その他 (月額 円) ※見込額可		
⑬ 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箇所を○で囲んでください。 ア ハローワーク等の紹介 (関連機関含む) ウ 求人広告、新聞折り込み等 オ 離職事業所に再雇用 イ 職業紹介事業者の紹介 エ 知人、会社、取引先等の紹介 ※イの場合、職業紹介事業者名と職業紹介事業者の電話番号を記入してください。 職業紹介事業者名： 電話番号 — —			
⑭ 上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 所在地 事業所 名 称 代表者名 (または採用担当者名) 電 話 雇用保険適用事業所番号 — —			

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。

## 採用（内定）証明書記入要領

### 【注意事項】

「雇用（予定）年月日」： 試用・研修期間や臨時の期間を含め、雇用関係に入った「在籍となる初日」を記入してください。（雇用契約に基づき、労働を提供すべきこととされている最初の日で、たまたま欠勤や休祝日の場合でもその日となります。）

「雇用の内定日」： 雇用（予定）年月日が決定された日を記入してください。

「職種」： 仕事の内容がわかるように具体的に記入してください。

「雇用形態」： 該当するものに○を付けてください。

【正社員】 試用期間が定められているものも含む。

【パート】 通常の労働者より勤務時間が短いもの。

【有期契約】 雇用期間に定めのあるもの。

【派遣】 派遣契約により雇用されるもの。

「雇用期間」： 該当するものに○を付けてください。なお、「定め有り」の場合は契約期間、契約更新条項の有無、1年を超えて雇用する見込みの有無も記入してください。

「所定労働時間」： 1週間の所定労働時間を記入してください。

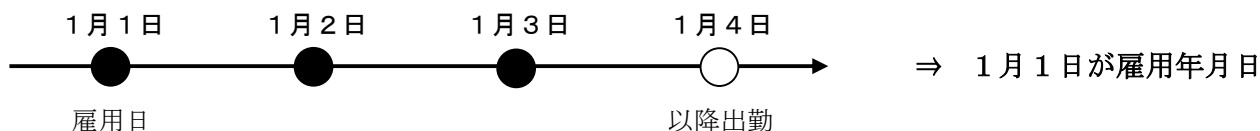
「賃金」： 該当する形態に○を付け、賃金の月額を記入してください。

### 「雇用年月日」についての注意事項

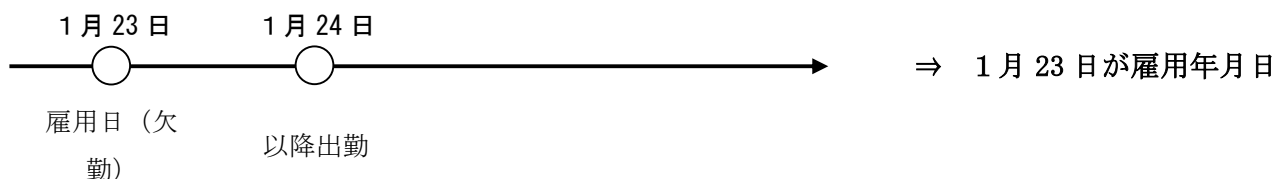
- ① 「雇用年月日」は、本人との間で取り決めをされた「在籍となる初日」のことをいいます。通常は、「最初に出勤される予定の日」や「実際に出勤された日」となりますが、「在籍となる初日」と最初に出勤される日が異なる場合があります。

#### （例1）雇用年月日が休祝日に当たる場合

●日は会社休業日

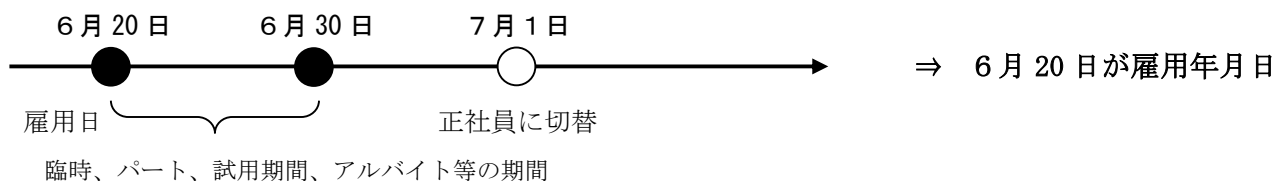


#### （例2）出勤すべき初日に欠勤された場合



- 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、研修等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



※ ご不明な点はハローワーク等の雇用保険給付担当へお問い合わせください。