

# 記入上の注意点

# 採用証明書

# 採用先 事業所用

埼玉県立

※太線枠内を記入してください。□の部分は該当欄に✓を付けて

1週間の所定労働時間が週によって異なる場合は、年間の就業時間を算出し、それを52週で割った時間数により☑を記入してください。

雇用形態の1から7のうち、いずれか1つを選択し、その雇用期間に従って☑を記入してください。

雇用形態は埼玉県が就職状況を集計するための区分になっています。下の雇用形態一覧表をご参照のうえ、あてはまるものを選択してください。

証明日を必ず記入してください。

原則として事業所名称のゴム印を押印してください。

内定年月日、雇用開始日は記入漏れのないようにお願いします。

採用された者が担当する職種「事務職」「介護職」等を記入してください。

期間の欄には「試用期間」「更新あり」「継続予定」等の文言は記入しないでください。

採用された者	氏名	
	生年月日	
	内定年月日	
	雇用開始日	
	従事する職種	
1週間の所定労働時間	<input type="checkbox"/> 20時間以上 <input type="checkbox"/> 20時間未満	

雇用形態	期間	
1 正社員	①期間の定め無 <input type="checkbox"/> (試用期間後の正社員含む)	
2 契約社員	①期間の定め有 <input type="checkbox"/> 4か月以上	
3 パート・アルバイト	①期間の定め無 <input type="checkbox"/>	
	②期間の定め有	<input type="checkbox"/> 4か月以上 <input type="checkbox"/> 1か月以上4か月未満
4 臨時	雇用期間	<input type="checkbox"/> 1か月以上4か月未満
5 季節	雇用期間	<input type="checkbox"/> 4か月以上
		<input type="checkbox"/> 1か月以上4か月未満
6 日雇・1か月未満	<input type="checkbox"/> 日雇 <input type="checkbox"/> 1か月未満	
7 派遣	派遣期間	<input type="checkbox"/> 4か月以上
		<input type="checkbox"/> 1か月以上4か月未満

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

事業所 所在地 〒

電話

名称

部署名・担当者名

原則、角印の押印をお願いします。

社印または代表者印

## 【雇用形態一覧表】 ※埼玉県の集計上の分類

1 正社員	会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者または就業規則がない事業所の場合はフルタイム勤務と同じ条件で雇用された者。
2 契約社員	雇用期間が定められている者で、パート・アルバイト、臨時、季節、派遣を除く。(雇用期間が1か月以上4か月未満の場合は「臨時」とする)
3 パート・アルバイト	同一の事業所に雇用されている通常労働者の1週間の所定労働時間と比べ短い者。
4 臨時	雇用契約期間において1か月以上4か月未満の雇用期間が定められている仕事(労働)をする者。(雇用期間が4か月以上の場合は「契約社員」とする)
5 季節	季節的な労働需要に対し、または季節的な余暇を利用して一定期間(4か月未満、4か月以上を問わず)を定めて就労する者。(例:海の家、スキー場等での就労)
6 日雇・1か月未満の雇用	安定所で取り扱われる日々雇用の仕事および雇用形態を問わず1か月未満の雇用期間が定められている者。
7 派遣	労働者派遣事業者による派遣先である事業者で就労する仕事をする者。

# 雇用形態判定フローチャート

**採用先  
事業所用**

