

雇用等証明書（確認調査用）

北海道市町村職員共済組合

氏名	〔 年 月 日生〕							
雇用開始日	平成 年 月 日 令和							
雇用期間 (下記労働条件での雇用期間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ・ 不定期							
勤務時間 (1 日)	規定あり 【ア】 【実働 時間 分】 ・ 不定期							
【イ】勤務日数 (1 ケ 月)	月 (日) ※労働契約で定められた日数を ・ シフト制 ・ 不定期 記載してください							
【ウ】賃金	時給 ・ 日給 ・ 月給 【 円】		社会保険		加入 ・ 未加入			
			雇用保険		加入 ・ 未加入			
労働契約で定められた各種手当	労働契約で定められた手当はない		交通費 (固定) 1 日 1 月 時間外手当 (固定) 1 日 1 月		定期賞与 円 ・ 円 その他 ()			
労働契約から月額賃金を計算できる場合は記入	【ア】 × 【イ】 × 【ウ】 =							
特記事項 (上記以外の収入及び勤務日数に変更(増減等)がある場合は記入)								
支給実績額						支給見込額		
支給月	給与(円)	賞与等(円)	支給月	給与(円)	賞与等(円)	支給月	支給見込額(円)	賞与等(円)
令和6年8月			令和7年8月			令和8年8月		
9月			9月			9月		
10月			10月			10月		
11月			11月			11月		
12月			12月			12月		
令和7年1月			令和8年1月			令和9年1月		
2月			2月			2月		
3月			3月			3月		
4月			4月			4月		
5月			5月			5月		
6月			6月			6月		
7月			7月			7月		
合計			合計			合計見込み		

※裏面記入例参照

上記に事実の相違はありません。

会社名または業種

令和 年 月 日

代表者

印

雇用等証明書を作成いただく雇用者様へ

【注意事項】

- ・対象者と交わした雇用契約等を基に記入してください。令和6年8月～令和8年7月の間に労働条件を変更している場合は、その期間ごとに証明書を作成してください。
- ・労働条件に雇用期間、勤務時間、勤務日数が定められていない場合はシフト制または不定期を○で囲ってください。
- ・「特記事項」欄は、特筆すべき契約事項がある場合に記入してください。
- ・「支給実績額」「支給見込額」欄は令和6年8月以降の各月の給与支給額、賞与等支給額及び合計額を記入してください。なお、令和8年8月以降分については見込額を記入してください。
- ・支給額は交通費以外の各種手当を含む税控除前の支給額を記入してください。
- ・臨時の賞与は、支給月の給与に加算してください。

雇用等証明書			
氏 名	雇用を開始した 日を記入 【例】平成20年4月1日		
雇 用 開 始 日			
雇 用 期 間	労働条件の適用期間を記入 【例】令和7年4月1日～ 令和8年3月31日 労働条件を変更した場合は 雇用等証明書をコピーして 複数枚作成		
勤 務 時 間			
勤 務 日 数			
賃 金	社 会 保 険		
	雇 用 保 険		
各 種 手 当			
月 額 賃 金	【ア】 【イ】 【ウ】 の記入から月額給与額を 計算できる場合は記入		
特 記 事 項			
支 給 実 績 額		支 給 見 込 額	

勤務日ではなく、
支給日を基に
給与額を記入

北海道市町村職員共済組合 保険課資格係

TEL 011-330-2564 (直通)