**雇用証明書**

参考様式

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 労働者 | 氏名 |  | 生年月日 | 　　　　年　　月　　日生 |
| 現住所 |  |
| 電話番号 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 雇用期間 | 期間の定めなし：　　　年　　月　　日雇用（試用期間を含める）期間の定めあり：　　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで（試用期間を含める） |
| 就労の場所 |  |
| 就労（休憩）の時間 | ※休憩時間を含む労働契約上の時間　時　　分から　　　時　　分まで（１日　　時間　　分） |
| 仕事の内容 |  | （所属部署名） |
| 賃金（報酬） | 円（月給・日給・時間給・その他） |
| 雇用形態 | 正社員　・　その他（　　　　　　　　）　　　　　　　　　　正社員登用予定　　有（予定時期　　　年　　月頃）　・　無 |
| 備考欄 |  |
| 上記のとおり証明します。　令和　　年　　月　　日　　本社所在地　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話（　　　－　　　　　　　）　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者（　　　　　　　　　　）（備考）・訂正する場合は該当箇所に二重線を引いて訂正してください。（修正液等は不可）・本社所在地は法人登記がされている住所を記載してください。＊職場に雇用状況の確認をさせていただく場合がありますので御担当者を必ず御記載ください。 |

※記入に当たっては裏面も参照してください。

雇用証明書について

この証明書は，奨学金返済補助事業のために使用するもので，その他の目的で使用することはありません。各種証明事項については，漏れのないよう記入してください。

|  |
| --- |
|  記入要領　１　雇用期間・雇用期間を記入してください。また，試用期間も含むものとします。２　就労の場所・法人の場合は法人名（支店や営業所などの場合は支店名・営業所名も）を記入してください。３　就労（休憩）の時間・シフトなどの場合は，最も多い時間帯を記入していただくとともに，余白や備考にその他の代表的な勤務時間を記載してください。　４　仕事の内容・経理事務，営業，販売，食品加工補助，建築設計，土木作業など，簡潔に記入してください。５　賃金（報酬）・基本給の額を記載し，該当するものを○で囲んでください。・住宅手当，扶養手当等は除いた額を記入してください。６ 雇用形態・該当するものを○で囲んでください。その他の場合は雇用形態を記入して，今後の正社員登用予定について記入してください。 |

※記入に当たって不明な点がありましたら，旭川市経済総務課雇用労政係（電話：０１６６-２５－７１５２）までお問い合わせください。（受付時間：平日午前８時４５分～午後５時１５分）