

受験番号：

雇 用 証 明 書

申請人 住 所
氏 名

下記のとおりであることを証明願います。

記

雇 用 種 別	正職員 ・ 臨時職員 ・ 非常勤職員 アルバイト等 ・ その他（ ）
職 種	
雇 用 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日 (※1、2) 現契約期間後の雇用予定 有 年 月 日 ～ 年 月 日 無 未定
勤 務 形 態	常勤 ・ 非常勤
勤 務 時 間	時 分 ～ 時 分 (時間 分) (※3) (週当たりの勤務時間数 時間 分) (※4)
上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 年 月 日 住 所 事業所名 代表者名 印 電話番号 () — 記入者：	

※1 同一事業所・職種等で臨時的任用職員（講師等）に継続雇用された場合（3月31日を空けて年度を跨ぐ場合も含む。）、その雇用期間については、最初の任用開始日と最後の任用終了日を記入してください。年度毎や更新毎に記入する必要はありません。

※2 「年月日」は和暦で記入してください。

※3 () 内の一日あたりの勤務時間は休憩時間を除いたものとしてください。

※4 週当たりの勤務時間数は、非常勤職員の場合は必ず記入してください。非常勤講師の場合は1コマあたりを1時間として記入してください。

(例) 非常勤講師や会計年度任用講師の場合

(年間総時数 200 時間の発令の場合) $200 \text{ 時間} \div 35 \text{ 週} = 5.7 \text{ 時間} \div \text{週あたり 6 時間}$ (少数以下四捨五入)

(年間 10 日、1 日 7 時間 45 分勤務の発令の場合) $10 \text{ 日} \times 7.75 \text{ 時間} \div 35 \text{ 週} = 2.2 \text{ 時間} \div \text{週あたり 2 時間}$

(少数以下四捨五入)