

杉並区長 宛

証明者 所在地

※復職証明書は、勤務先の方が記入していただくようお願いいたします。

事業所名

代表者名

電話番号

## 復 職 証 明 書

下記の者は、当社就業規定により、育児休業を取得しておりましたが、下記のとおり業務に従事していることを証明します。

記

氏 名						
住 所						
復職年月日	令和 年 月 日					
勤務先名称						
所在地					電話番号	
勤務日数	週 (4週で)		日 (日)	休日	曜日・曜日	
勤務日の内訳と勤務時間 *勤務曜日に✓をつけてください	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土
	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで
育児のための短時間勤務等の場合	平日	時 分 ~ 時 分				
	土曜日	時 分 ~ 時 分				
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
土曜日の勤務状況	<input type="checkbox"/> 全ての土曜日出勤 <input type="checkbox"/> 指定土曜日出勤 <input type="checkbox"/> 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/> 第4 <input type="checkbox"/> 第5 <input type="checkbox"/> その他( )					
恒常的な時間外勤務						
備考						

※ 裏面の「復職証明書の記入上のお願い」を参照してください。

※ 記入したものを訂正する場合には、二重線(=)で訂正してください。修正液等の使用は不可です。

※ この証明書について問い合わせをする場合があります。問い合わせのご連絡先をご記入ください。

証明書に関する問い合わせ先	ご担当	電話番号
---------------	-----	------

**令和3年復帰日時点での就労状況をご記入ください。****1 証明者**

- ・「証明者」とは、就労している事業所等において、証明権限を有している方になります。
- ・内職の方は内職発注元、派遣の方は派遣元又は派遣先になります。

**2 勤務先 所在地等**

- ・証明者の所在地と、被証明者が勤務する事業所(出張所、支社等)が異なる場合に、記入してください。

**3 勤務日数**

- ・平均勤務日数を記入してください。
- ・週の平均勤務日数が算出できない場合は、4週間の全勤務日数を記入してください。

**4 勤務日の内訳と勤務時間**

- ・勤務している曜日に✓をつけ、それぞれの日の勤務時間を記入してください。
- ・勤務時間がフレックスタイム制の場合は、被証明者の基本の勤務時間があればその時間を記入し、「備考」にコアタイムやフレキシブルタイムも含めた時間の詳細をご記入ください。基本の勤務時間が定まらない場合は、空欄のまま「備考」に「添付資料参照」と記載して過去または今後3か月分の勤務時間がわかる実績(予定)(タイムカードやシフト表等)を添付してください。3か月分が難しい場合には、1か月または2か月分でも結構です。
- ・育児時間、短時間勤務が認められている場合、「**育児のための短時間勤務等の場合**」を参照してください。

**5 育児のための短時間勤務等の場合**

現在もしくは入会希望日に取得を予定しており令和3年度中に通常勤務の形態に戻る場合には、上記「勤務日の内訳と勤務時間」には通常勤務の曜日・時間等を記載し、「**育児のための短時間勤務等の場合**」には短縮の時間とその取得期間を書いてください。年度内に変更がなければ、「勤務日の内訳と勤務時間」と「**育児のための短時間勤務等の場合**」は同じ内容を記入してください。

**6 恒常的な時間外勤務**

恒常的な残業がある場合は、この欄に、その頻度や時間等を記入してください。  
(例:「毎日、1時間程度の残業あり」「月水金は20時まで残業あり」など。)

**7 備考**

育児・病気・その他の休業取得者の場合は、休業期間と復職予定日等を記入してください。(その場合は、復職した場合の勤務日等、他の欄も記入してください。)

**\* 不規則勤務の場合**

不規則勤務とは出勤する曜日や勤務時間が定まっていない場合を言います。「**勤務日の内訳と勤務時間**」「**育児のための短時間勤務等の場合**」は、直近過去または今後3か月の実績(予定)から、1週間又は1か月における平均の勤務日数を割り出し、その日数になるように、勤務の多い曜日に✓をし、その曜日に多く勤務した時間を記入してください。「備考」に、シフト等を具体的に記入してください。  
算出や記載が難しい場合には、直近過去または今後3か月分のタイムカードやシフト表等(月日と勤務時間が記載されているもの)を別に添付した上で、「備考」には「添付資料参照」と記載してください。

**\* 新型コロナウイルス感染症対応の就労形態について**

- ・事業所にて就労する日と自宅にて就労する日が混在する場合、または全日自宅にて就労の場合には、「備考」にその旨を具体的に記載してください。  
(例:、「月・水曜日は自宅勤務」「金曜日のみ事業所に出社」「全日自宅にてリモートワーク」等)
- ・不規則勤務で直近過去3か月の就労実績が出せない場合には、今後3か月分の勤務予定を出してください。3か月分が難しい場合には、1か月または2か月分でも結構です。

\* ご不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

杉並区役所 児童青少年課 児童館運営係 TEL 03(3393)4760