

記入日 令和 年 月 日

ひのまる児童くらぶ宛

証明者 所在地
事業所名
代表者名
電話番号

印

※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。
必ず裏面を参照のうえご記入ください。

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、下記の通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	()	
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 つけて下さい	月	火	水	木	金	土
	午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分	午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分	午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分	午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分	午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分	午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分
育児のための 勤務時間短縮等の場合	平日	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分				
	土曜日	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分				
	期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
土曜日勤務の 場合の状況	1 全ての土曜日出勤 2 指定土曜日出勤 第1 第2 第3 第4 第5 3 その他()					
備考						

※ 不規則勤務の場合は、裏面の「※不規則勤務の場合」を参照してください。

※ 訂正する場合は、社印又は雇用主印の訂正印をお願いします。

※ 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		連絡先	
---------------	-----	--	-----	--

復職証明書の記入上の注意（証明者の方へ）

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になります。

2 勤務先 名称・所在地など

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

一週間の平均勤務日数を記入してください。

なお、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。
- ・育児時間・短時間勤務が認められている場合、5を参照してください。
- ・不規則勤務の場合は、主たる曜日・時間を、勤務日数内で記入してください。勤務時間がフレックスタイム制の場合は、コアタイムを記入し、備考欄に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。

5 育児のための短時間勤務等の場合

今年度中に通常勤務の形態に戻る場合には、上記4欄には通常勤務の曜日・時間等を記載し、5欄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、4欄と5欄は同じ内容を記入してください。

6 備考

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。（例えば、「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）

*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。3・4欄は、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。

6欄に、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、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、6欄 に「添付資料参照」と記載してください。

※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。

【ひのまる児童くらぶ 03(3391)1747】