

【復職証明書(簡易版)】記載要領

■ 復職証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する事項

証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※証明日は西暦で記載してください。
事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体の名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業主の名称を記載してください。
代表者名	○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※証明書の発行に該当する者がいない場合は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合に、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	○証明書を発行する事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下本人という。)の勤務先住所ではない点に注意してください。
電話番号 担当者名/記載者 連絡先	○証明書を発行する事業所の電話番号を記載してください。 ○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。
No.1	○現在の勤務状況について該当する項目をチャック(し点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「その他」(をチャック(し点記入))、かつ「カ」欄に簡潔に記載してください。

■ 就労者に関する事項

No.2	フリガナ/本人氏名 生年月日 ○本人の氏名、フリガナを記載してください。 ○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
------	---

■ 就労状況等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等 ○雇用期間について「口無期」が「口有期」にチャック(し点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみで、「口有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ※「口有期」にチャック(し点記入)した場合、年月日も記載してください。
No.4	本人就労先事業所 ○右欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するように入力してください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するように入力してください。
No.5	雇用の形態 ○雇用の形態について該当する項目にチャック(し点記入)してください。 ※自営の場合は「自営兼業主(個人事業主・経営者、代表者等)」又は「自営兼従業者」又は「零族従業員(自営兼業主と親戚関係にある住み込みで働く)」を選択してください。 ※「自営兼従業者」又は「零族従業員」の場合は「自営兼業主」の名称を記載してください。 ※「自営兼従業者」又は「零族従業員」にチャック(し点記入)した場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチャック(し点記入)してください。 ※「パート・アルバイト派遣社員」「契約社員」「会社年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合は「非常勤・臨時職員」にチャック(し点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「口その他」にチャック(し点記入)し、簡潔に記載してください。

	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチャック(し点記入)してください。(複数選択可)</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。</p> <p>○雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、休業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数があり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数には、4(週)を除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数には、12(月)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝日に就労時間帯を記載してください。</p> <p>※就労時間帯は、12(時間単位)で記載してください。0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで)で就労する場合は「22時00分～29時00分」で記載してください。</p> <p>※平日、土曜、日祝日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
No.6	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づき就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に乗じた時間数を月の就労時間とみなして、その期間上の就労時間であるため、休業時間は除いてください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休業時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数があり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数には、12(月)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は「24時間帯」で記載してください。</p> <p>※就労時間帯は「24時間帯」で記載してください。0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで)で就労する場合は「22時00分～29時00分」で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するように入力してください。</p> <p>※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知ください。</p>
No.8	<p>産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む</p> <p>○産前・産後休業の取得について「口取得予定」が「口取得中」が「口取得済み」にチャック(し点記入)してください。 ※法令上の産前・産後休業に關らず、本人独自の就業規則に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9	<p>育児休業の取得 ※取得予定を含む</p> <p>○育児休業の取得について「口取得予定」が「口取得中」が「口取得済み」にチャック(し点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず、本人独自の就業規則に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済み場合は、証明書の状況に一番近いものを記載し、その後は備考欄に記載してください。 ※複数該当する場合は、証明書の状況に一番近いものを記載し、その後は備考欄に記載してください。 ※取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p>

No.10	産休・育児以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育児以外の休業の取得について「取得予定」が「取得中」が「取得済み」にチェックし点記入してください。 ※法令上の休業に限らず本人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終業時刻が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。 ※就業規則上の取得は取得実績を記載してください。 ※就業規則上の取得は、証明日の休日出勤の有無も記載し、その他は就業規則に記載してください。 取得予定・取得中・取得済みは「取得済み」に取得した実績も記載し、取得予定又は取得中の休業について「取得予定」取得中・取得済みは「取得済み」に取得した実績も記載する。）、 ○産休・育児以外の休業の取得理由についてチェックし点記入してください。 ○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「取得済み」にチェックし点記入し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「取得済み」にチェックし点記入し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特約等)を有する場合は「取得済み」にチェックし点記入してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保母士としての勤務実態の有無	<p>○保母士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「有り」、「有り予定」、「無し」にチェックし点記入してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出勤時間帯の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前・出勤しなくてもよい等)、記載時間帯を超えて利便時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育児以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他の特記事項があれば、この欄に記載してください。 ○契約変更等を予定している場合、この欄に契約変更開始日や、変更後の契約時間等No.5～6の内容を記載してください。</p>

■追加記載項目

No.15	単身赴任/期間	<p>○単身赴任について「有り(国内赴任)」、「有り(海外赴任)」、「無し」にチェックし点記入してください。 ○「有り(国内赴任)」か、「有り(海外赴任)」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※終業時刻未定の場合は終業時刻は空欄で構いません。</p>
No.16	主な就労場所	<p>○主な就労場所について、「自宅内」か「自宅外」にチェックし点記入してください。</p>
No.17	契約満了後の更新の有無	<p>○契約満了後の更新の有無について「有り」又は「有り(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するように入力してください。</p>