

## 復職証明書 記入要領

必ず、勤務先の担当者をご記入ください。保護者（就労者）が記入した場合は無効となります。  
（保護者記入欄を除く）

### ○証明書を発行する事業者に関する欄（①～⑦）

① 証明書発行 事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称）を記入ください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入ください。
② 証明書発行 事業所住所	○証明書発行事業所の住所を記入ください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意ください。
③ 証明書発行 責任者氏名	○証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記入ください。
④ 証明書発行 責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職を記入ください。
⑤ 押印	○事業者として発行した証明書の内容の真正性の担保のため、本欄に押印ください。 ※法人の場合は、個人印ではなく、会社印、人事部長印、支店長印等を押印ください。 ※新型コロナウイルス感染症の影響等により、証明書に押印がない場合も提出可能です。 ※押印のスペースについて点線枠内にこだわる必要はなく、記入欄の枠線（点線）を無視して押印しても構いません。
⑥ 証明日	○証明日（証明書発行日）を記入ください。 ※年の欄は西暦で記入ください。 ○証明の有効期限は、証明日から3か月間となります。
⑦ 記入内容の 問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレスを記入ください。 ※個人事業主等、「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※メールアドレスは希望する場合のみ記入ください。

### ○氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入ください。
	社員番号等（任意）	○本人の社員番号等を、希望する場合のみ記入ください。
	本人住所	○本人の住所を記入ください。

### ○本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する事項

No. 2	就労状況・ 予定	○現在の就労状況について、該当する番号を記入ください。 ※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「3. 就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ※1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ○単身赴任の有無について、該当する番号を記入ください。また、「有」とした場合はその赴任期間を記入ください。無の場合は空欄で構いません。
-------	-------------	---

No. 3	主な就労先 事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記入ください。 ○主な就労場所について、該当する番号を記入ください。
No. 4	主な就労先 住所	○②証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記入ください。

### ○本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記入ください。

No. 5	給与形態 ／金額	○給与形態について、該当する番号を記入ください。 ※1～4のいずれにも該当しない場合は、「5. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ※金額については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）を記入ください。
No. 6	就労形態 ／働き方	○就労形態について、該当する番号を記入ください。選択肢の定義は以下のとおりです。 1. 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）：会社、団体、公社等の役員（会社組織になっている商店等の経営者を含む。） 2. 自営業主（個人事業主）：個人経営の事業を営んでいる者 3. 正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 5. 契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 6. パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 7. 家庭内職者：自宅で内職（賃仕事）をしている者 8. 家族従業者：自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者 ※1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ○働き方について、該当する番号を記入ください。 ※1～5のいずれにも該当しない場合は、「6. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。
No. 7	就労時間 （雇用契 約上の時 間）	○NO. 6の働き方で1. 固定の労働時間制に該当する方は、1日あたりの就労時間（何時間働くこととされているか）について休憩時間を含めて記入ください。また、1週あたりの就労日数（何日間働くこととされているか）を記入ください。 ○NO. 6の働き方で1. 固定の労働時間制以外に該当する方は、1月あたりの就労時間（何時間働くこととされているか）について休憩時間を含めて記入ください。また、1月あたりの就労日数（何日間働くこととされているか）を記入ください。
No. 8	就労時間 帯 （雇用契 約上の時 間帯）	○平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記入ください。 ※土曜・日曜が定休日の場合は、空欄で構いません。 ※時間帯は、「24時間表記」で記入ください。夜勤で日を跨ぐ場合（例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合）には、「21時00分～28時00分」と記入ください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入ください。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記入ください。 ※シフト制等で複数の勤務時間がある場合は、備考欄に記入ください。

No. 9	就労日 (雇用契約上の就労日)	○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数記入ください。 ※定休日ではないのでご注意ください。
No. 10	契約期間	○有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号を記入ください。 ○契約期間を記入ください。 ※就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日を記入ください。 ※有期雇用の場合は契約満了日を記入ください。無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。 ※自営業主(個人事業主)の場合、事業開始日を記入ください。

**○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目**

No. 12	産前・産後休暇の取得期間	○産前・産後休暇の取得期間を記入ください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。	
No. 13	育児休暇の取得期間	○育児休暇の取得期間を記入ください。 ※法令上の育児休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。	
No. 14	職場復帰日	○復帰した日を記入ください。	
No. 15	短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間帯	入所以降の短時間勤務制度の利用	○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用有無について、該当する番号を記入ください。
		短時間勤務制度の利用終了予定日	○短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が <sup>⑥</sup> 証明日時点を把握している年月日を記入してください。
		制度利用期間中の就労時間帯	○制度利用中の就労時間帯(「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻)を記入ください。 ※毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄に追記ください。
No. 16	保育士等としての勤務実態の有無	○保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無について、該当する番号を記入ください。 ※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「無」としてください。	

**○東大和市独自の項目(①~②)**

①事業主と就労者の関係	○事業主と就労者の関係を、該当する項目に☑を記入ください。
③通勤時間	○片道あたりの通勤時間を記入ください。
④勤務先が保育施設の場合	○保育士としての勤務有無について☑を記入ください。