

# 復職証明書

府中市長

証明日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

事業所名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_  
事業所所在地 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
記入担当者名 \_\_\_\_\_

次のとおり証明します。

※下記事項は就労先で、責任者及び人事担当者が記入してください。記入の際には裏面の記入例および記入上の注意をご参照ください

※虚偽の記載や被証明者の加筆などがあった場合は、入会決定の取消または退会していただきます。

就労者氏名	
就労者住所	
採用年月日	_____年 _____月 _____日
復職日	_____年 _____月 _____日
雇用契約期限	<input type="checkbox"/> なし / <input type="checkbox"/> あり ( _____年 _____月 _____日まで)
勤務地住所	
勤務時間	<input type="checkbox"/> 固定勤務 / <input type="checkbox"/> シフト制、フレックスタイム制勤務など 平日： _____時 _____分～ _____時 _____分 (実働 _____時間 _____分) 土曜： _____時 _____分～ _____時 _____分 (実働 _____時間 _____分) ※シフト制、フレックスタイム制勤務の方で、勤務時間が不明瞭な場合はお問い合わせをさせていただきます。あらかじめご承知おきください。また、今後勤務証明書を発行していただく際に、直近一ヶ月の出退勤時刻の分かるもの（書式任意）を併せて提出していただく場合がございます。
勤務日数	<input type="checkbox"/> 月 _____日勤務 / <input type="checkbox"/> 週 _____日勤務
週休日	<input type="checkbox"/> 定休 ( _____曜日) / <input type="checkbox"/> 不定休 (月 _____日 / 週 _____日)
短時間勤務	<input type="checkbox"/> 取得あり / <input type="checkbox"/> 取得なし 取得期間： _____年 _____月 _____日まで 勤務時間 平日： _____時 _____分～ _____時 _____分 (実働 _____時間 _____分) 土曜： _____時 _____分～ _____時 _____分 (実働 _____時間 _____分) 勤務日数： <input type="checkbox"/> 月 _____日勤務 / <input type="checkbox"/> 週 _____日勤務
備考	

## ○記入担当者の方へ○

・記載内容について勤務先、及び記入担当者様に照会させていただく場合がございますので、ご承知おきください。

・誤って記入された場合、記入担当者様による訂正をお願いいたします。訂正の際は二重取り消し線で行い、修正テープ等は使用しないでください。修正テープなどによる訂正は無効となります。

・市のホームページから、Excel形式の様式がダウンロードできます。ご活用ください。

・ご不明な点がございましたら、下記担当までお問い合わせください。

府中市子ども家庭部児童青少年課 電話：042-335-4300

## 記入例

## 復職証明書

府中市長

証明日 令和6年4月5日

事業所名 株式会社 ○○  
代表者名 代表取締役 ●●●●  
事業所所在地 東京都府中市○○町○-○-○  
電話番号 012-3456-7890  
記入担当者名 □□ □□

次のとおり証明します。

※下記事項は就労先で、責任者及び人事担当者が記入してください。記入の際には裏面の記入例をご参照ください

※虚偽の記載や被証明者の加筆などがあつた場合は、入会決定の取消または退会していただきます。

就労者氏名	△△ △△
就労者住所	東京都府中市□□町□-□-□
採用年月日	平成25年 4月 1日
復職日	令和6年 4月 1日
	雇用契約期限 <input type="checkbox"/> なし / <input type="checkbox"/> あり ( 年 月 日まで)
勤務地住所	東京都府中市○○町○-○-○
勤務時間	<input checked="" type="checkbox"/> 固定勤務 / <input type="checkbox"/> シフト制、フレックスタイム制勤務など
	平日： 8時 30分～ 17時 15分 (実働 7時間 45分) 土曜： 時 分～ 時 分 (実働 時間 分)
※シフト制、フレックスタイム制勤務の方で、勤務時間が不明瞭な場合はお問い合わせをさせていただきます。あらかじめご承知おきください。また、今後勤務証明書を発行していただく際に、直近一ヶ月の出退勤時刻の分かるもの（書式任意）を併せて提出していただく場合がございます。	
勤務日数	<input checked="" type="checkbox"/> 月 20日勤務 / <input type="checkbox"/> 週 日勤務
週休日	<input checked="" type="checkbox"/> 定休 ( 土、日、祝 曜日) / <input type="checkbox"/> 不定休 (月 日 / 週 日)
短時間勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 取得あり / <input type="checkbox"/> 取得なし
	取得期間： 令和16年 3月 31日まで 勤務時間 平日： 8時 30分～ 16時 15分 (実働 6時間 45分) 土曜： 時 分～ 時 分 (実働 時間 分)
※取得ありの場合、詳細を記入	勤務日数： <input checked="" type="checkbox"/> 月 20日勤務 / <input type="checkbox"/> 週 日勤務
備考	

## ○記入上の注意○

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し、または改変を行った場合には、刑法上の罪に問われる場合があります。

※短時間勤務とは育児短時間勤務などを指します。部分休業による短時間勤務も含まれます。

※必要事項を不足なくご記入ください。

※復職日から一か月以内の提出をお願いしておりますので、ご承知おきください。