

被災職員の勤務に関する証明書

被災職員	所 属	部局課名・事業所名・学校名・警察署名 等	
	職・氏名	〇〇・〇〇 〇〇	
	区分 (該当に○)	常勤 ・ 定年前再任用短時間勤務職員 ・ 暫定再任用短時間勤務職員 ・ 任期付短時間勤務職員 ・ 育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員 ・ 常勤的非常勤 ・ 船員 ・ その他	
事 務 分 担		(例) 〇〇事務に関すること 〇〇契約に関すること 〇〇予算に関すること (注意) 公務災害の場合は充てられた業務であることが分かる資料を添付ください。	
勤 務 時 間	【勤務区分】	日勤 ・ 交替制 (二交替制) ・ 交替制 (三交替制) その他 ()	
	【就業時間】	午前8 時 3 0 分 ～ 午後5 時 1 5 分	
	【休憩時間】	午後0 時 0 0 分 ～ 午後1 時 0 0 分	
上記のとおり証明します。 年 月 日		勤務時間が複数ある職員（医療関係職員や保育士など）の場合は、被災当時の勤務体制であったか、明記してください。 併せて、被災当日の勤務体制がわかる書類（シフト表や勤務日誌等）も添付するようにお願いします。 証明者 所属長 課長（所長・校長・所長） 〇〇 〇〇	

(注意) 会計年度任用職員は勤務条件明示書（当該年度とその前年度分）の写しを添付願います。