支部様式第23号

被災職員の勤務に関する証明書

<table>
<tr><td rowspan="2">被災職員</td><td>所　　属</td><td>部局課名・事業所名・学校名・警察署名　等</td></tr>
<tr><td>職・氏名</td><td>〇〇・〇〇　〇〇</td></tr>
<tr><td colspan="2">事　務　分　担</td><td>（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</td></tr>
<tr><td colspan="2">勤　務　時　間</td><td>【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　３０　分　～　午後５　時　１５　分
【休憩時間】　（午後０　時　００　分　～　午後１　時　００　分）

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、被災当時ど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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">上記のとおり証明します。
年　　月　　日

証明者　所属長　　課長（所長・校長・署長）
〇〇　〇〇</td></tr>
</table>

（注意）職務分担表及び勤務時間に関する規程等の写を添付願います。