

記入欄者	児童名(フリガナ)	生年月日 年 月 日	在園・申込	※申込の方は、第1希望園を記入してください	歳 クラス
	児童名(フリガナ)	生年月日 年 月 日	在園・申込	※申込の方は、第1希望園を記入してください	歳 クラス

★ 証明年月日は復職日以降としてください。なお、入園した場合、入園月の月末までに復職しないと、退園となります。
(例:4月入園→4月30日までに復職)

- ★ 入園後、休業前と就労条件(雇用形態・勤務日数・勤務時間)が変更となった場合、退園となることがあります。
- ★ 待機中の方が、休業前と就労条件(雇用形態・勤務日数・勤務時間)が変更となった場合、変更後の状況によって指数が変更となることがあります。
- ★ 育児のための短時間勤務制度の取扱いについては入園のしおりをご確認ください。

-----以下は、必ず雇用主又は事業所記入担当者をご記入ください。-----

復職証明書 ※保育課提出用

証明年月日

年 月 日

江東区長 殿
江東区福祉事務所長 殿

下記のとおり

育児休業等から復職したことを証明します。

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入担当者名

印

押印省略可

※鉛筆や消せるボールペンでの記入、修正液での訂正をされた場合、本証明書を無効とします。
※虚偽の証明が発覚した場合は保育所の利用を無効とします。また、本証明書の内容について、就労先事業者に無断で作成し、又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。
※この証明書は、保育所の利用継続のための資料です。それ以外には使用しませんので正確にご記入ください。

※記載例を区ホームページにて掲載しております。

勤務者氏名	勤務者住所
勤務先住所及び名称	※勤務地が上記事業所と異なる場合にご記入ください(支店・派遣先・出向先・赴任先等) Tel - -
産休・育児休業日 復職日	年 月 日
取得していた休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
勤務形態等の変更	<input type="checkbox"/> 変更無(休業前と同じ) <input type="checkbox"/> 変更有(以下に変更後の内容をご記入ください。)

以下は、上記で「変更有」とした場合のみご記入ください。変更のない欄は斜線で抹消してください。

育児のための勤務時間短縮	勤務日数 月に 日 勤務時間 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分 短縮(予定)期間 年 月 日 ~ 年 月 日
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他 ()
勤務日数	週に 日勤務又は月に 日勤務 定休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> 不定期(月 日)
勤務時間 (労働契約上の時間)	1.通常勤務時間 *短時間勤務制度を利用する場合も利用前の勤務時間をご記入ください 平日 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分 土・日曜日 時 分 ~ 時 分 休憩時間 1日 分 2.フレックスタイム制の場合 1日 時間勤務又は週 時間勤務(休憩時間を含める) 休憩時間 1日 分
*1 上記以外の不規則勤務の場合等	*勤務時間が不規則な場合や、交代制・在宅勤務の場合など具体的にご記入ください
*2 給与形態及び支給日	<input type="checkbox"/> 月給 円 <input type="checkbox"/> 日給 円 <input type="checkbox"/> 時給 円 <input type="checkbox"/> 他() 日締め <input type="checkbox"/> 当月翌月 日支給
その他備考	

注
意
事
項

- *1 不規則勤務の場合の勤務時間等はシフト表を添付していただいてもかまいません。
- *2 給与形態が月給の場合は基本給を、その他の場合はそれぞれ単価を記載してください。
- *3 育児休業法上の育児休業期間以上に、就業規則等で事業者独自の育児休業期間を規定しており、勤務者が取得可能な場合は、期間を合算して記載してください。
- *4 産前産後休業から続けて育児休業を取得している場合、「取得していた休業期間」は、産前産後休業を含めて記載してください。

記入に関してご不明な点がありましたら、右記までご連絡ください。 <問合せ先> 江東区子ども未来部保育課入園係 Tel.03-3647-4934(直通) 3.9

【入力にあたっての注意点】

- ・黄色のセルが入力対象ですので、該当する部分は漏れなくご入力ください。
- ・入力対象のセルの一部には入力項目についての備考がコメント入力されていますので、ご参照ください。
- ・チェックが必要な部分はチェックボックスをクリックしてチェックしてください。
- ・入力項目等に該当しない内容を記載いただく場合は、お手数ですが印刷いただいた後、手書きにて余白にご記載ください。
- ・入力内容がご不明な場合、「入力例」のシートをご参照ください。