

復職証明書

※入所月中に必ず復職してください。

保護者記入欄				
保護者氏名				※申込中の場合は第一希望園を記入
子ども氏名	生年月日	年	月	日
子ども氏名	生年月日	年	月	日
子ども氏名	生年月日	年	月	日

事業所記入欄																																
※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。																																
就労者氏名				生年月日																												
就労者住所																																
上記の者は、当社に下記のとおり復職したことを証明します。																																
復職年月日	年	月	日	業種																												
産前・産後休業期間	年	月	日	～ 年 月 日																												
育児休業期間	年	月	日	～ 年 月 日																												
雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> その他()																															
就労時間 (固定就労の場合)	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)																												
	<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 一週当たりの就労日数 週間 日																															
	平日	時	分	～ 時 分 (うち休憩時間 分)																												
	土曜	時	分	～ 時 分 (うち休憩時間 分)																												
日祝	時	分	～ 時 分 (うち休憩時間 分)																													
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間 分 (うち休憩時間 分)																												
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	日																												
	主な就労(シフト)時間帯	時	分	～ 時 分 (うち休憩時間 分)																												
備考																																
生駒市長 宛 <table style="margin-left: auto; margin-right: 0; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">証明日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">事業所名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">代表者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">所在地</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">電話番号</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">担当者名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">記載者連絡先</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> </table>					証明日	年	月	日	事業所名				代表者名				所在地				電話番号	-	-		担当者名				記載者連絡先	-	-	
証明日	年	月	日																													
事業所名																																
代表者名																																
所在地																																
電話番号	-	-																														
担当者名																																
記載者連絡先	-	-																														

(記載要領)

1. 訂正する場合は、二重線+署名もしくは二重線+訂正印(代表者印・社印等)をお願いいたします。(シャチハタ・修正テープ等不可)
2. 証明日(発行日)が復職年月日より前の日付の場合は、この証明書は無効となります。
3. 就労時間は就業規則に基づいた時間を記入してください。(育児のための短時間勤務制度等を利用している場合は、短縮後の就労時間を記入してください。)
4. 記載内容について、市幼保こども園課が照会する場合があります。
5. 記載内容に虚偽等の不正があった場合は、証明を無効とし、保育の実施を解除(入所申込を取消)します。