

保護者記入欄（必ず記入） ※ 児童が複数いる場合は、保護者1名につき1通ご用意ください。

申込(在籍)児童氏名	申込(在籍)園名
------------	----------

復職証明書

(発行日) _____年____月____日

※ 復職予定ではなく、復職日以降に発行してください。

新宿区長 宛て

事業所名 _____

事業所住所 _____

配属部署名 _____

配属部署責任者名 _____

証明書記入者 _____

証明内容問合せ先電話 _____

下記のとおり、休業から復職していることを証明します。

1	就労者氏名等	生年月日: _____年____月____日	住所
2	復職日	_____年____月____日	※ 復職予定ではなく、復職日以降に記入してください。
3	就労形態	正規職員・派遣社員(「4」に派遣先を記入)・契約社員(嘱託)・パート(アルバイト) 法人役員(取締役、理事等)・自営業(個人事業主)・その他[_____]	
4	主な就労場所	自宅内・自宅外 → 上記「事業所住所」と異なる場合は記入 名称: _____ 電話: _____ 所在地: _____ ※ 派遣社員 派遣期間 [_____年____月____日～_____年____月____日・終期末定]	
5	給与形態・金額	月給(諸手当等除く基本給)・日給・時間給・年俸・その他(歩合給等) [_____] _____円	
6	就労日 (雇用契約・就業規則の形態) ※ ① ② いずれかに○を付け、記入	① 曜日固定制 [月・火・水・木・金・土・日・祝] ※ 勤務日に○、勤務が無い日には×、隔週などの場合は△、「9 特記事項」に説明を記入してください。 ② シフト制・交代制等(シフト表を必ず添付) 週_____時間勤務(休憩時間を含む) ※ 「4週8休制」、「日曜・祝日は必ず勤務」など、「9 特記事項」に具体的な就労形態を記入してください。	
7	就労時間 (雇用契約・就業規則の時間) ※ 曜日により勤務時間が異なる場合はすべて記入	時 分 ～ 時 分 [月・火・水・木・金・土・日・祝] ← 曜日に○ 時 分 ～ 時 分 [月・火・水・木・金・土・日・祝] ← 曜日に○	
8	育児短時間取得状況 ※ 取得しない場合は記入不要	年 月 日 ～ 年 月 日 時 分 ～ 時 分 [月・火・水・木・金・土・日・祝] ← 曜日に○	
9	特記事項		

- 【注意事項】
- 「復職証明書」は、復職後14日以内に保育課入園・認定係にご提出ください。
 - 「復職証明書」は、利用調整等において重要な資料です。勤務先の担当者(自営業の方は本人)が事実のとおりにご記入ください。虚偽の記載があった場合は不利益処分を受けることがあります。
 - 新宿区職員が電話や訪問により、勤務先に就労実態を確認することがあります。
 - 「復職」とは、休業を取得している在職中である職場に、休業取得前と同じ雇用条件(就労日数・就労時間など)で復職(派遣会社で就労していた方は同じ派遣元に復職)し、就労を開始することです。
 - 復職後に「育児短時間」等を取得する場合は、就労日数に変更なく、1日あたり2時間以内の取得であれば、「育児短時間」等の取得前の就労状況で指数を算定します。
 - 就労日数の短縮や、1日あたり2時間超の「育児短時間」等を取得し、直近の申込み時に提出された「就労(予定)証明書」と異なる雇用形態や就労時間になる場合は、短縮された就労日数・時間により、改めて利用調整を行います。その結果、入園の内定・決定が取消または退園となる場合があります。