

# 職 場 復 帰 証 明 書

年 月 日

荒川区長 殿

事 業 所 名  
 事 業 所 所 在 地  
 代 表 者 名  
 担 当 者 ( 記 入 者 ) 名  
 担 当 者 電 話 番 号

次のとおり職場復帰したことを証明します。

※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。

休暇・休業の種類 (該当するものに○)	出産休暇 ・ 育児休業 ・ その他 ( )		
就労者氏名			
就労者住所	荒川区 ・ 丁目 番 ー 号		
職場復帰した日	年 月 日		
雇用形態 (該当するものに○)	正社員・パート(アルバイト)・派遣社員・契約社員・その他 ( )		
実際の勤務地が 事業所と異なる場合	名 称 所在地 電 話		
正規勤務日数	月に 日勤務(週 日勤務) / 休日又は定休日 ( )		
正規勤務時間	時 分 ~ 時 分 <small>*変則勤務の場合はシフト表等を添付してください</small>	育児時短勤務利用の有無 (該当するものに○)	有 ・ 無
育児時短勤務利用 「有」場合は右記を記入してください。	年 月 日 ~ 年 月 日 ・ 未定		
	月に 日勤務(週 日勤務) / 休日又は定休日 ( )		
	時 分 ~ 時 分		

保護者記入欄	保育園	児童氏名	児童氏名
	申込中 ・ 在園中	年 月 日生	年 月 日生

—保護者様へ 提出にあたっての注意—

- 入園月の翌月 1 日までに、申込時に提出した就労証明書の内容で、育児休業を取得した職場へ復帰してください。2 日以降に職場復帰する場合や、申込時に申告した就労時間・日数と異なる状況で復帰した場合は退園となります。なお、就労条件が同等以上であれば、部署の移動、派遣先の変更は問いません。また、育児による短時間勤務制度（いわゆる育児時短勤務）を利用して就労時間・日数を短くすることは問題ありません。
- 提出期限は入園月の翌月 15 日です。提出が遅れる場合はご連絡ください。なお、理由なく提出期限までに職場復帰証明書の提出がない場合は、入所継続ができなくなります。
- 提出先は保育課または保育園です。保育園に提出する場合は、保育課に送付するようお願いください。

—雇用主様へ 記載にあたってのお願い—

- この証明書は、保育園入園（継続）のために使用するもので、他の目的に使用することはありません。
- 記載については漏れのないようにお願いします。訂正がある場合は、訂正部分に二重線をご記入ください。
- 証明は、職場復帰後に行っていただきますようお願いいたします。
- 復帰日に有給休暇を取得して、実際に出勤する日が後になる場合は、有給休暇取得日を復帰日としてご記入ください。  
例 6 月 1 日(月)が復帰（予定）日で、同日に有給休暇を取得し、6 月 2 日(火)から実働した場合は 6 月 1 日(月)を“職場復帰した日”としてください。
- 育児時短勤務利用の期間について、終了日が未定の場合は開始日のみ記入し「未定」に○をしてください。
- 記載内容について、担当者の方へ確認させていただく場合がありますので、ご了承ください。
- この職場復帰証明書は荒川区ホームページに掲載されています。  
<検索方法>「荒川区 保育園入園申込みに必要な書類」

—職場復帰証明書の記入について—

事業所名	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称）をご記入ください。</li> <li>※ 証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等をご記入ください。</li> <li>※ 個人事業主の場合は事業者の名称をご記入ください。</li> </ul>
事業所所在地	● 証明書発行事業所の住所をご記入ください。
代表者名	● 証明書の内容に責任を持つ者の氏名をご記入ください。
担当者（記入者）名	● 証明書の内容について、記入した者の氏名をご記入ください。
担当者電話番号	● 証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける担当部署の電話番号をご記入ください。