

## ●「復職証明書」記入、取扱い上の注意点●

以下の留意事項をご確認のうえ、ご記入、お取扱いをお願いいたします。

### ご記入前に必ずお読みください

- ・この証明書は、保育の必要性の認定・確認、保育所等保育の利用に係る利用調整には使用できません。
- ・事業所又は代表者の印がない場合や担当者名及び証明年月日が未記入の場合は、無効となります。代表者以外の個人印も無効となります。また、証明書の有効期限は、証明年月日より2か月です。
- ・電子印の使用も可能としますが、必ず備考欄に「事業所の電子印に相違ない」旨をご記載ください。
- ・鉛筆や消せるボールペンで記入してある場合、無効となります。
- ・訂正箇所は、二重取り消し線を引き、会社印で訂正してください。また、修正テープは無効です。
- ・証明書に担当者以外の加筆及び証明内容に虚偽があった場合、申請者に係る児童の入所(内定)は取消しとなります。また、入所している児童は保育所等を退所となります。なお、虚偽があった場合は、退所だけではなく、支給されていた給付費の返還を求められる場合があります。また、保護者による無断作成、改変を行った場合には罪に問われる場合があります。
- ・申請者が記入したおそれのあるものは無効とします。事務負担の低減を理由に、申請者に内容の記入を求める事業所が見受けられますが、その場合も無効となります。

#### 1. この書式は復職証明書としてのみ使用できます。(入所申請には使用できません。)

【復職証明書】…育児休業を取得していた労働者が復職したことについて

証明事項…「No.1 基本情報」～「No.6 就労時間帯」

※ 該当者は、「No.7 短時間勤務制度の利用と期間中の就労時間」も記載が必要です。

#### 2. 記載内容についての注意点

【復職後の就労内容に関する項目】について

##### (1) 定期勤務の場合

労働契約(雇用契約)に定められた勤務日数・時間(No.5及びNo.6)をご記入ください。

また、育児のために時間短縮勤務を行っている場合、No.7もあわせてご記入ください。

##### (2) 不定期勤務の場合

労働契約上、勤務について時間帯、曜日等が固定されていない場合にご利用ください。

原則は労働契約上定められている内容をご記入ください。(No.6及びNo.7)ただし、1日の勤務時間について定められていない場合は、恒常的に労働することになっている時間数をご記入いただき、シフト表等を添付してください。

##### (3) No.7 短時間勤務制度…必ずNo.5及びNo.6の就労日数や就労時間帯もご記入ください。

##### (4) その他特記事項や、書式に沿わない内容につきましては、【備考】の欄にご記入ください。

**育児短時間勤務を除き、復職に伴い就労日数・勤務時間が短くなるなどの契約内容に変更があった場合、内定が取り消しとなる場合がありますので、ご注意ください。**

#### 3. 全体についての注意点

(1)申請者が、他の労働者に対して発行する証明書等の証明書記入担当者となっている場合には、極力他の担当者によりご記入くださいますようお願いいたします。他の担当者がいない場合のみ、申請者をご記入ください。

(2)証明年月日は必ずご記入ください。「復職年月日」以前の日付が記入されている場合は、無効となります。

(3)証明書の記載内容について、不明な点、不整合な点、記入漏れ等があった場合には、証明書記入担当者様及び事業所に電話・訪問等により、確認・調査させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

《問合せ先》 西東京市子育て支援部子育て支援課  
● 電話 042(460)9841 (直通)