

# 在職・復職証明書

(勤務開始または復職後、速やかに事業者提出してください)

	保育所等	教育保育課(受付)
受付日	/ /	
受付者印		

## ※保護者記入欄

住 所	伊丹市	電話	
勤務者氏名	(ふりがな)	児童氏名	(ふりがな)
児童との続柄	父・母・その他( )	保育所名	保育所(園)

## ※事業者記入欄

上記の者が在職・復職したことを証明します。

勤務先	名 称			
	所 在 地			
	電 話 番 号			
	部 署 名			
い ず れ か 記 入	勤務開始日 <small>※採用予定で申請していた場合はこちらに記入</small>	年	月	日
	復職年月日 <small>※育児休業復帰予定で申請していた場合はこちらに記入</small>	年	月	日
就労日数及び実労働時間	週	日 / 週合計	時間	分 (休憩時間含む)
伊丹市長 様				
証明年月日 年 月 日				
事業所在地				
事業者名				
代表者 (印)				
電話番号 — — 記入担当者 (印)				

## 事業者(証明者)の方へ

伊丹市教育委員会事務局教育保育課

### ○ 在職・復職証明書のご記入にあたって

本書類は、保育所入所申請時点で採用予定(内定)または育児休業復帰予定で申請していた方について、勤務を開始された日付を確認するための書類です。

- 採用予定者もしくは育児休業取得者が、実際に勤務を開始した日以降に証明を作成してください。
- 上段の「保護者記入欄」は就労者本人が記入する欄です。事業者の方の記入は不要です。
- 事業者記入欄はもれなく記入してください。記入もれがあった場合、再提出をお願いすることがあります。
- 「勤務先」欄については、就労者が実際に勤務している場所(支店や営業所、派遣先等)の所在地を記入してください。
- 「勤務開始または復職年月日」欄については、採用予定者の場合は勤務開始日を、育児休業取得者の場合は復職した年月日を記載してください。
- 「仕事の内容」欄については、就労者の仕事の内容(例:「事務」・「営業」・「製造」など)を簡潔に記入してください。
- 記入担当者：この証明書を記入された方の氏名を必ず記入ください。証明書の内容については、後日実態を確認するための問い合わせをすることがありますので、ご協力をお願いいたします。
- 訂正の際は、必ず代表者印又は記入担当者印で訂正箇所に押印願います。(修正液や修正テープ等は不可)
- この証明書の内容について、後日実態を確認するための問い合わせをすることがあります。記入担当者氏名及び電話番号は必ず記入してください。
- この証明書に虚偽の記載があったときは、入所決定の取り消し処分に加えて文書偽造の罪に問われる可能性があります。