

裏面の記入例をよくお読みください。
 記入もれがあると受付できません。
 もれのないように記入してください。

施設・事業所名			
児童番号			

復職証明書

神戸市長 及び 福祉事務所長 宛

氏名	〔 続柄： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他() 〕		
児童氏名	(児童生年月日)		年 月 日
	(児童生年月日)		年 月 日

※きょうだい分を提出する場合は、原本を1枚用意してください。「児童氏名」「児童生年月日」は、提出するきょうだい分を記入してください

【事業所記入欄】 (保護者が記入した場合、この証明書は無効となります)

下記の者は休職期間が終了し復職していますので、次のとおり証明します。

氏名													
自宅住所													
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他 ()												
※有期雇用の場合	終了予定年月日	年	月	日	更新の予定	無・有 (年・月ごとに更新)							
就労内容											※就労日数・就労時間数・就労時間帯について、シフト制など本証明書では記入しづらい場合、シフト表等を添付してください		
就労時間 (固定就労の場合)	※育児のための短時間勤務制度を利用していても、契約上の就労時間を記入してください。												
	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	一月当たりの就労日数				月間				日	一週当たりの就労日数			
	平日	時		分		～		時		分		(うち休憩時間)	
土曜	時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		
日祝	時		分		～		時		分		(うち休憩時間)		
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)	
	就労日数	<input type="checkbox"/>	月間	<input type="checkbox"/>	週間	日							
	主な就労時間帯・シフト時間帯	時		分		～		時		分		(うち休憩時間)	
育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定	<input type="checkbox"/> 取得中	期間	年	月	日	～	年	月	日			
	主な就労時間帯・シフト時間帯		時		分		～		時		分		(うち休憩時間)
復職日	年 月 日												
休職理由	<input type="checkbox"/> 産前産後 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> その他 ()												
休職期間	年 月 日 ～ 年 月 日												
備考													

年 月 日 証明

※復職日より前の証明日は無効です。

所在地

事業所名

代表者名

電話番号

(記入者 電話番号)

※就労場所と上記の証明者の所在地が異なる場合、就労場所について記入

所在地

事業所名 電話番号