

再発行

再発行の場合、下記の「休暇(休業)取得者」「産前産後休暇・育児休業の対象となる子」を保護者が記入し、職場にて証明を受けてください。

<受付印>

《市役所記入欄》

【確認事項】

- 復帰日確認
- 証明日(職場復帰日以降)
- 入力

保育所入所(産休・育休復帰)児童の保護者の方へ

- *この証明書は、産後休暇・育児休業を終えて職場復帰される方の職場復帰日について確認するためのものです。
- *この証明書は、職場復帰後に勤務先で復帰日の証明を受け、提出期限までに提出してください。
- *産前産後休暇・育児休業中に離職や転職した場合は、至急、市役所へお申し出ください。
- *この証明書を提出されない場合や育休期間の延長等により職場復帰していない場合(復帰する月の前月入所で内定後、職場復帰日が21日以降になった場合を含む)は、原則、その事実が判明した月の月末で退所していただきます。

提出方法 次の①②いずれかの方法で提出してください。

提出期限:

方法① スマホ等のインターネット端末から電子申請



方法② 窓口提出



【提出先】

出雲市今市町 70 番地
出雲市保育幼稚園課
(0853-21-6964)
または
各行政センター市民サービス課

産前産後休暇・育児休業復帰証明書

休暇(休業)取得者

氏名 (署名)		住所	
------------	--	----	--

産前産後休暇・育児休業の対象となる子 ※きょうだい同時入所の場合は、児童順位が下の児童の氏名・生年月日を記載しています。

氏名 (敬称略)		生年月日	
-------------	--	------	--

以下、職場にて復帰の証明を受けてください。(証明日のないもの、二重線・修正液・修正テープによる訂正は無効です。)訂正がある場合は、改めて作成してください。用紙は上記 QR コード先の添付ファイルからダウンロードしてください。

職場復帰日	令和____年____月____日
証明欄	上記の期日に職場復帰済であることを証明します。 出雲市長 様 証明日※: 令和____年____月____日 所在地: _____ 事業所名: _____ 代表者: _____ 電話番号: _____ 担当(____)

※入所可能な職場復帰日は【____ ~ ____】の間です。

上記期間以外での復帰日の場合、内定取消または退所になる場合があります。

※証明日は、職場復帰日以降の日付を記入してください。