

証明書交付願

	申請日	令和 年 月 日
申請者	住所	〒 —
	氏名	(旧姓) _____ 印
	生年月日	昭和・平成 年 月 日
	電話番号	

下記の理由により

- 在職証明書
- 提出先が指定する様式を使用
 - 人事担当課の様式を使用

証明が必要な項目→ 【 _____ 】

証明を希望する勤務暦(期間等をお忘れの方は、可能な範囲でご記入ください)		
勤務していた期間	採用形態(該当にチェック)	在籍していた所属
年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> 嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 正規	
年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> 嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 正規	
年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> 嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 正規	
年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> 嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 正規	
年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 臨時職員 <input type="checkbox"/> 嘱託職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 正規	

記入欄が不足する場合は、余白・裏面に記入していただいて結構です。

その他 (_____)

の交付を申請いたします。

1. 証明書の提出先
2. 証明書の提出理由
3. 希望する交付方法

- 自宅へ郵送 ※ 郵送希望の場合は、返信用封筒(切手貼付)を同封してください。
- 直接受領希望 ※ 直接受領希望の場合は、運転免許証等本人確認ができるものをお持ちください。

人事担当課使用欄		
係長(GL)	合議	担当

交付日 令和 年 月 日