

在職証明書等発行依頼

{在職証明書・職歴証明書・()}の発行を依頼します。

依頼日： 年 月 日

氏名（フリガナ）： () (勤務時の姓：)

※ 勤務時の姓が現在と異なる場合は、原則として勤務されていた当時の姓での証明となります。

生年月日： 年 月 日 (歳)

住所： _____

電話番号： _____

※ 依頼内容等確認のため、お電話する場合があります。日中連絡がつく番号を記入してください。

証明書の使用目的： _____

提出先： _____

指定様式の有無： 有 ・ 無 _____

勤務時職員番号（不明な場合は記入不要）： _____

【証明を希望する勤務歴】

勤務校	職名	在職期間	勤務形態
(最終歴)		年 月 日～ 年 月 日	正規・臨時（常勤・非常勤）
		年 月 日～ 年 月 日	正規・臨時（常勤・非常勤）
		年 月 日～ 年 月 日	正規・臨時（常勤・非常勤）
		年 月 日～ 年 月 日	正規・臨時（常勤・非常勤）
		年 月 日～ 年 月 日	正規・臨時（常勤・非常勤）
		年 月 日～ 年 月 日	正規・臨時（常勤・非常勤）

※ 在職期間は和暦で記入してください。

※ 欄が足りない場合は、別紙（様式任意）に勤務校、職名、在職期間、勤務形態を記入して提出してください。

【添付書類】

本人確認書類（運転免許証、健康保険証等の写し）

※ マイナンバーの記載された書類は送付しないでください。

提出先指定の様式

※ 記入例があれば一緒に添付してください。

※ 指定の様式がない場合は当課の様式で発行します。

返信用封筒（郵送先記入、切手貼付）

※ 郵便料金は、ご依頼の証明書類の枚数によって異なりますので各自でご確認ください。

.....
以下の欄は記入の必要はありません。

受付番号		受付日	月 日	発行日	月 日
------	--	-----	-----	-----	-----