

証明書発行願（退職者用）

西暦 年 月 日

所属 _____ 氏名 _____ ㊟

職員番号 _____ (証明欄氏名： _____ ・ 同上 _____)

日中連絡先 _____

証明書送付先住所 _____

下記に基づき証明書の発行をお願いします

記

○ 必要な証明書の種類 在職証明書 / 勤務証明書 / 健康保険資格証明書
実務経験証明書 / その他 (_____)

○ 指定の様式 あり (市区町村・提出先から取得し、本紙と共にご提出ください)
なし (下記より該当する記載事項に「○」をつけてください)
氏名 ・ 生年月日 ・ 職種 ・ 所属 ・ 役職 ・ 在籍期間
その他 (_____)

○ 必要部数 _____ 部 ※2種類以上同時に依頼する場合も合算し備考に詳細記入ください。

○ 使途・理由 保育園・学童用 / 学会申請用 / 保険証代替用
※産・育休中で「勤務（就労）証明書」の依頼の場合は<別紙>もご提出ください。
その他 (_____)

○ 提出先 _____

○ 返送希望日 _____ 月 _____ 日 (_____)

※通常、総務人事で受領後7~10日で作成しておりますので予めご承知おきのうえご記入ください。

○ 備考 _____
(特筆すべき事項があればご記入ください)

◆本書式と併せて、返信用封筒（切手を貼ってください）をご用意ください。

総務人事課使用欄

総務人事 SM	担当者	受付

(20250401)