

証明書発行願（休職者用）

申請日 年 月 日

【申請者情報】

職員番号		
氏名(院内呼称)	姓	名
フリガナ	セイ	メイ
証明欄氏名	姓	名
フリガナ	セイ	メイ
連絡先		
送付先住所	〒	

【証明書の内容】

①必要な証明書 該当の証明書に☑してください

- ☐ 就労証明書（市区町村にて指定の様式あり）
- ☐ 在職証明書
- ☐ 実務経験証明書
- ☐ その他（ ）

②指定様式の有無

- ☐ あり（提出先指定の様式を添付）
☐ 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（ ）

③必要部数

【 部】

※複数種類がある場合は合計部数を記入、内訳は備考欄へ記載してください

④使用目的 該当に☒してください

- ☐ 保育園・学童用 該当に○を付けてください

保育園の入園申込 ・ 学童申込 ・ その他（ ）

- ☐ 学会申請・受験先へ申請
☐ その他（

⑤提出先（例：〇〇市役所保育課、〇〇こども園）

《ウラ面もご記入ください》

⑥返送希望日 【西暦 年 月 日 曜日】

※通常、申請書受領後 7～10 日で返送しております。

⑦お願い

作成できた証明書を郵送する際の返信用封筒（切手を貼ってください）をご準備ください。

⑧備考欄（詳細・特記事項があればご記入ください）

≪以下は産休・育児休業中の方はご記入ください≫

お子様の情報

※申請の対象となるお子様についてご記入ください。

氏名	生年月日	続柄（長男・次男など）

育児休業期間

（育児休業申請書または育児休業期間変更申請書にてご申請いただいている期間ご記入ください。）

【西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日】

証明書の発行日指定（※必要な方のみ）

【西暦 年 月】入園申込に必要な為、証明書の日付を【西暦 年 月 日以降】での証明日の記載希望（※証明日以降でないと発行ができませんので、ご了承ください）

（例：2026 年 4 月入園申込に必要な為、証明書の日付を 2025 年 11 月 1 日以降にしたいなど）

以上

総務人事課使用欄

証明書返送日 年 月 日

総務人事 SM	担当者		受付

【2025. 8. 1】