

証明書発行願（退職者用）

西暦 年 月 日

在籍時所属： 戸籍上氏名(フリガナ)： ㊟

在籍期間 年 月 日 ～ 年 月 日 (在籍時氏名： ・ 同上)

日中連絡先電話番号： (職場 ・ 自宅 ・ 携帯)

証明書送付先住所：〒

下記にもとづき証明書の発行をお願いします

○必要な証明書の種類 在職証明書 / 退職証明書(再発行) / 実務経験証明書
離職票 / その他 ()

※離職票をご希望の方は裏面もご一読のうえ必要事項を記入してください。

○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)
※離職票希望の場合は選択不要 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、合算し備考に詳細ご記入ください。
※離職票は1部で送付します

○使途・理由 就職先・勤務先に提出 / 学会申請用 (※指導者等の記入欄は総務対応不可)
学会等申請用の場合、指導者・所属長署名や押印が必要な場合は指導医または所属長へ直接ご連絡ください。
その後、所定用紙を総務人事課へご送付いただければ該当の医師・部署へ回付いたします。
失業給付申請用 / その他 ()

○返送の期限 月 日 ()
※離職票希望の場合は記入不要 ※証明書類は、総務人事課にて受領後10日程で作成しておりますので予めご承知おきください。

○備考 (特筆すべき事項があればご記入ください)

本書式と併せて下記を同封してください。

- ◆返信用封筒 (切手を貼ってください)
- ◆ご本人確認資料 (マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなどの顔写真付きの公的証明書)

総務人事課使用欄

返送(発送)日： 月 日
返送方法 (郵送 / 引取)

担当者	担当者	受付日
月 日	月 日	

【2025.4.1】

【雇用保険の離職票をご希望の方】

退職時手続きでは不要としていた離職票-1、離職票-2（失業給付の申請に必要な書類）を、後日必要になった方は下記内容に同意のうえ、☒をご記入ください。

尚、総務人事課で本紙受領後、離職票が送付先住所に届くまでに2週間程かかる場合がありますので、予めご承知おきください。

※書類がA4またはA3サイズで複数枚になりますので、返信用封筒はA4サイズを折らずに入れられる封筒（角2）で140円切手を貼ってご依頼ください。

記

- ☐ 離職証明書の記載内容については在職時の情報をもとに作成します
- ☐ 離職理由欄には退職願の内容をもとに記載します（定年退職、労働契約期間満了、一身上の都合 等）
- ☐ 上記に対し、離職理由には「異議ありません」

以上