

証明書発行願（退職者用）

申請日 年 月 日

【申請者情報】

在籍時所属		
在籍期間	年 月 日 ~	年 月 日
戸籍上氏名	姓 カガナ	名 メイ
在籍時氏名	姓 カガナ	名 メイ
連絡先	TEL (職場・自宅・携帯)	
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

- 在職証明書 退職証明書 実務経験証明書 離職票
 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

- 就職先・勤務先に提出 学会申請・受験先へ申請 失業給付申請用
 その他 ()

⑤返送希望日 【西暦 年 月 日 曜日】

※ 書類受領後、証明書の発行および返送までに7~10日程度要します。普通郵便（送付・返送）は、各2~3日程度かかるため、郵送期間を含め余裕をもった返送希望日をご記入ください。

⑥添付書類 下記2点ご準備ください

- ・ご本人確認資料（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど顔写真付きの公的証明書）
- ・返信用封筒（切手を貼ってください）※離職票ご希望の方は、封筒のサイズを角2にてご準備ください

⑦備考欄（詳細・特記事項があればご記入ください）

【雇用保険の離職票をご希望の方】

※離職票ご希望の方はウラ面もご確認ください

退職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）を退職後に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、離職票が発行されるまで2週間程度の時間を要しますので、予めご承知おきください。

記

1. 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
2. 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

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

【2026.3.1】