

# 在職証明書発行願

伊賀市長 様

申請日 令和 年 月 日

申請者	現住所	〒		
	退職時住所 <small>※現住所と異なる場合</small>	〒		
	フリガナ 氏 名		退職時姓 <small>※現姓と異なる場合</small>	
	生年月日	昭和・平成	年	月 日
	電話番号			

該当する□に✓してください。

証明書	<input type="checkbox"/> 指定の様式がある <span style="margin-left: 20px;">○お持ちの証明書様式を同封してください。 ※退職日の証明が必要な場合は☆退職日記入欄の記入が必要</span>	
	<input type="checkbox"/> 指定の様式がない 右記事項をご確認ください	○人事課指定の様式で発行します（証明事項：氏名・住所・生年月日・在職期間・採用形態・職種）。 退職日の証明は必要ですか？ <input type="checkbox"/> はい→☆退職日記入欄の記入が必要 <input type="checkbox"/> いいえ その他証明が必要な事項→（ ）
	使用目的	必要部数

在職証明	証明が必要な在職期間（在職証明書への記載を希望する期間の在職歴をご記入ください。）			
	採用形態 <small>正規・臨時・ 嘱託・会計年度任用職員など</small>	在職期間		在職時の所属
		開始年月日	終了年月日	
	(記入例) 会計年度任用職員	令和3年4月1日	～ 令和4年3月31日	●●部■■課

※勤務歴欄が不足する場合は、別紙（様式指定なし）に記入してください。

☆ 退職証明	退職日証明記入欄（退職日の証明が必要な場合のみご記入ください。）(注)在職期間と関連付いていない場合は証明できません。		
	退職日	昭和・平成・令和	年 月 日

受け取り 方法	<input type="checkbox"/> 人事課窓口で受け取る <span style="margin-left: 20px;">○証明書が出来次第、記入いただいた電話番号にご連絡いたします。</span>
	<input type="checkbox"/> 郵便での返送を希望する <span style="margin-left: 20px;">○宛先を明記し、必要額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。</span>

備考	
----	--

上記のとおり証明願います。

-----これより下には何も記入しないでください-----

人事課 記入欄	本人確認方法	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> マイナンバーカードの写し</span> <input type="checkbox"/> 保険証の写し <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> その他（ ）</span>
	交付日	令和 年 月 日