

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 ※現住所と異なる場合	〒				
	フリガナ 氏 名				退職時姓 ※現姓と異なる場合	
	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	☐ 指定の様式がある	☐ お持ちの証明書様式を同封してください。		
	☐ 指定の様式がない	☐ 人事課指定の様式で発行します（証明事項：氏名・生年月日・在職期間・採用形態）。 その他証明が必要な事項→（ ）		
	使用目的		必要部数	部

在職時の採用形態・在職期間・所属を記入してください。

在職時情報	採用形態	在職期間			在職時の所属
	正規・臨時・ 嘱託・会計年度任用職員など	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。

受取方法	☐ 人事課窓口で受け取る	☐ 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。		
	☐ 郵便での返送を希望する	☐ 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。		
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	☐ 運転免許証の写し ☐ マイナンバーカードの写し ☐ その他（ ）				
	交付日	令和	年	月	日	交付方法