

伊賀市長 様

記入例

在職証明書発行願

申請日 令和 6 年 12 月 31 日

申請者	現住所	〒 000-0000 伊賀市AAA町BBBB番地			
	退職時住所 ※現住所と異なる場合	〒 111-1111 伊賀市CCC町DDDD番地			
	フリガナ 氏 名	イガ タロウ		退職時姓 ※現姓と異なる場合	ウエノ
		伊賀 太郎			上野
	生年月日	昭和 平成 16 年 11 月 1 日			
電話番号	0000-00-0000				

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。 ※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		
	☒ 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？ ☒ はい→☆退職日記入欄の記入が必要 ☐ いいえ その他証明が必要な事項→（ 勤務時間 ）		
	使用目的	■■■のため		必要部数 1 部

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	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 3 1 日	●●部■■課
	臨時職員 臨時職員 会計年度任用職員	平成27年8月1日 平成30年4月1日 令和2年4月1日	～ ～ ～	平成30年3月31日 令和2年3月31日 令和5年3月31日	A部B課 C支所 D部E課

在職期間と退職日は必ず関連付けてください。
※退職日証明が必要な場合のみ2ページ目もご確認ください。

※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)在職期間と退職日が一致していない場合は証明できません。			
	退職日	昭和・平成 令和 5 年 3 月 31 日		

受け取り 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	速達での返送を希望 速達等返送時における希望事項がある場合は、備考欄に記入してください。 (必要額の切手を返信用封筒に貼付してください。)	

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
	交付日	交付方法 ☐ 郵送

人事課記入欄には何も記入しないでください。

退職日記入時の注意点

在職期間と退職日は必ず関連付けてください。

令和5年4月1日	～	令和6年3月31日	F部G課			
(様式指定なし)に記入してください。						
(退職日の証明が必要な場合のみご記入ください。)(注)在職期間と関係						
昭和・平成・令和	6	年	3	月	31	日

関連付いている

証明可能

令和3年4月1日	～	令和5年3月31日	F部G課			
紙(様式指定なし)に記入してください。						
(退職日の証明が必要な場合のみご記入ください。)(注)在職期間と関係						
昭和・平成・令和	6	年	3	月	31	日

関連付いていない

証明不可