

在職証明交付申請書

記入日： 年 月 日

1 申 請 者	①	ふりがな		② 性別
		氏名		
	③	ふりがな		
		在職時の氏名 ※①と同じ場合は記入不要		
	④	在職時の職員番号 ※わかる場合のみ		
	⑤	生年月日	昭和・平成 年 月 日 生	
	⑥	現住所		
⑦	電話番号	※確認が必要なため必ず連絡が取れる電話番号を記入してください。		

2 申請理由

3 証明が必要な勤務歴

勤務していた期間	勤務校名 (〇〇市・町・村立〇〇〇学校)	在職時の職名 (採用形態：該当に○)
昭和 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和		(本採用・期付・非常勤)
昭和 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和		(本採用・期付・非常勤)
昭和 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和		(本採用・期付・非常勤)
昭和 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和		(本採用・期付・非常勤)
昭和 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和		(本採用・期付・非常勤)
昭和 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和		(本採用・期付・非常勤)

4 在職証明書の受領方法

(該当に○)

郵送希望 ・ 直接受領希望

5 申請者：添付書類の確認欄(チェックボックスに✓を記入してください)

- ① 本人であることを証明するもの
- ② 指定様式の証明書用紙
- ③ 辞令の写し
- ④ 返信用封筒(切手貼付)
-

※ 郵送による受領を希望する場合は必ず返信用封筒(返送先の郵便番号、住所、氏名を記入し切手を貼付したもの)を添付してください。

※ 勤務歴欄が不足する場合は、用紙を追加して使用してください。