

在職証明書発行申請書

		申請日	令和	年	月	日
申請者	住 所					
	フリガナ 氏 名	※在職時の姓が異なる場合 () 印 (※)自署の場合押印不要				
	生年月日	昭・平・令	年	月	日	生
	電話番号					
申請理由				必要部数	部	
提出先						
証明事項	☐ 指定の様式【指定の様式がない場合は、下記の必要な証明事項にチェックを入れてください。】 ☐ 在職期間 ☐ 勤務先 ☐ 雇用形態 ☐ 勤務時間 ☐ 勤務日 ☐ 賃金 ☐ 職種 ☐ その他 ()					

証明を希望する勤務歴（※期間等をお忘れの方は、可能な範囲でご記入ください）			
勤務していた期間（年、月、日）		採用形態（該当にチェック）	在籍していた所属・施設
昭・平・令	～昭・平・令	☐ 正規 ☐ 臨時職員 ☐ 非常勤嘱託員 ☐ 会計年度任用職員	
昭・平・令	～昭・平・令	☐ 正規 ☐ 臨時職員 ☐ 非常勤嘱託員 ☐ 会計年度任用職員	
昭・平・令	～昭・平・令	☐ 正規 ☐ 臨時職員 ☐ 非常勤嘱託員 ☐ 会計年度任用職員	
昭・平・令	～昭・平・令	☐ 正規 ☐ 臨時職員 ☐ 非常勤嘱託員 ☐ 会計年度任用職員	
昭・平・令	～昭・平・令	☐ 正規 ☐ 臨時職員 ☐ 非常勤嘱託員 ☐ 会計年度任用職員	
昭・平・令	～昭・平・令	☐ 正規 ☐ 臨時職員 ☐ 非常勤嘱託員 ☐ 会計年度任用職員	
在職証明書の受領方法（該当にチェック）		☐ 【直接受領希望】 ※ 直接受領希望の場合は、作成次第、別途ご連絡いたします。 ☐ 【郵送希望】 ※ 郵送希望の場合は、返信用封筒（切手貼付）を同封してください。 普通郵便（定形）の場合：110円（簡易書留を希望する場合460円） ※ いずれも概ねA 4サイズ用紙9枚以下での金額ですので、枚数によって、金額が異なる場合があります。	
添付書類の確認（該当にチェック）		☐ 在職証明書発行申請書 ☐ ご本人を確認できる書類（運転免許証の写し、健康保険証の写し等） ☐ 指定の証明書用紙 ☐ 【郵送希望の場合】返信用封筒（宛先記入、必要分の切手貼付）	
送付先		〒567-8505 茨木市総務部 人事課 ※ 送付の際、住所の記載は不要です。	

※勤務歴の欄が不足する場合は、別紙（様式自由）に記入してください。