

在職証明書交付申請書

No. _____

令和 年 月 日

申請者	住所		
	フリガナ 氏名		
	生年月日	昭・平 年 月 日	生
	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)	
申請理由			
証明を希望する勤務歴			
勤務していた期間（年、月、日）		採用形態（該当に○）	勤務していた学校名
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
昭・平・令 ～ 昭・平・令		本採用・臨任・非常勤	
在職証明書の受領方法（該当に○）			
郵送希望		直接受領希望	
添付書類の確認（チェックボックスにレを記入）			
①本人であることを証明するもの		<input type="checkbox"/>	
②指定様式の証明書用紙		<input type="checkbox"/>	
③辞令の写し		<input type="checkbox"/>	
④返信用封筒（切手貼付）		<input type="checkbox"/>	

* 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。

* 勤務期間欄が不足する場合は、用紙を追加して使用してください。