

記入例

証明書発行依頼書【退職者用】

※ 以下は依頼人（本人）が記入してください

提出日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

①	職員番号	〇〇〇〇〇〇〇〇	
	ふりがな	ふるまち はなこ	
②	氏 名	古町 花子 (旧姓)	
③	生年月日	昭和 平成	〇〇年 〇〇月 〇〇日
④	住 所	在職中	〒〇〇〇-〇〇〇〇 新潟市中央区〇〇〇〇
		現在	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都板橋区〇〇〇〇
⑤	携帯番号	080-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
⑥	在職履歴	※職員区分、所属、およびその在職期間を記入してください 会計年度職員として〇〇保育園で平成30年4月から2年間勤務	

◆指定の用紙あり → コピーを取り依頼人自身で記入した見本を添付（必須）

※記載要領等がある場合は、必ず添付してください。

◆指定用紙がない場合は、以下の記入が必要です。



記載が必要な項目にチェック☑を入れ内容を記入してください

⑦	証明書の種類	職歴	証明書
⑧	勤務期間	☐ 新潟市に在籍していた期間全て ☐ 年 月 日 から 年 月 日	
⑨	職員区分	会計年度任用職員	
⑩	職 種	保育士	
⑪	所 属	☐ 新潟市に在籍していた期間全て ☐ 〇〇保育園、〇区役所健康福祉課 など	
⑫	勤務時間	週38時間45分	
⑬	※その他 ()		
	※その他 ()		

※記載希望の項目があれば使用してください。

⑭	《通信欄》
---	-------

受付： . .

■■■証明書発行依頼書【退職者用】記載要領■■■

・依頼書1部に対して、証明書を1部作成いたします。

・同じ内容の証明書を複数作成する場合は、必要数を通信欄に記載してください。

	記入欄	記入要領
①	職員番号	不明の場合は未記載で問題ありません。
②	氏 名	証明に記載する氏名（ふりがな含む）を記載してください。改姓により氏名が異なる場合は、旧姓欄の記載をお願いします。
③	生年月日	昭和または平成に〇（和暦でご記載ください。）
④	住 所	在職中の住所を記載してください。
		在職中と同じ場合は「同上」と記載してください。
⑤	携帯番号	日中に連絡が取れる電話番号を記載してください。
⑥	在職履歴	書き切れない場合は、下記通信欄へ記載してください。 通信欄へも書ききれない場合は、別紙を添付してください。
⑦	証明書の種類	提出先から求められている証明書の種類をご記載ください。 在職証明書、職歴証明書、就業証明書 等
⑧	勤務期間	「新潟市に在籍していた期間全て」の証明が必要な場合は、☑を入れてください。
		新潟市に在籍していた期間の特定の期間のみ証明が必要な場合は☑を入れ、証明をする期間を記載してください。
⑨	職員区分	臨時職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員、非常勤嘱託、正規職員等
⑩	職 種	一般事務、一般事務補助、保育士、保育補助 等
⑪	所 属	「新潟市に在籍していた期間全て」の証明が必要な場合は、☑を入れてください。
		新潟市に在籍していた期間の特定の所属のみ証明が必要な場合は☑を入れ、証明をする所属を記載してください。
⑫	勤務時間	週の勤務時間、1日の勤務時間、月の勤務時間 等
⑬	その他	記載希望の項目があれば使用してください。
		例：月の従事日数、年間従事日数 等
⑭	通信欄	