

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 年 月 日

職員番号		
ふりがな		
氏 名	(旧姓)	
生年月日	昭和 平成	年 月 日
住 所	在職中	〒
	現在	〒
携帯番号		
在職履歴	※職員区分、所属、おおよその在職期間を記入してください	

◆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

証明書の種類		証明書
☐ 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	
☐ 職員区分		
☐ 職 種		
☐ 所 属	☐ 新潟市に在籍していた期間全て	
	☐	
☐ 勤務時間		
☐ ※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。

《通 信 欄》

受付： . .