

在職証明書交付申請書

No. _____

令和 年 月 日

申請者	住所		
	ふりがな 氏名		※勤務当時の氏名（現在の氏名と異なる場合）
	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。）	
	職員番号	（学校勤務時の6桁の番号です。不明の場合は空欄で結構です。）	
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しを記入）			
<input type="checkbox"/> 本人であることを証明するもの（運転免許証・健康保険証・パスポート等の写し）			
<input type="checkbox"/> 指定様式の証明書用紙（指定がない場合、埼玉県の様式となります。）			
<input type="checkbox"/> 辞令の写し（無い場合は添付不要です）			
<input type="checkbox"/> 切手を貼った返信用封筒（郵便番号、住所、宛名を記入してください。）			

* 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。