

在職証明書・退職証明書等発行申請書

令和 年 月 日

以下のとおり証明書の発行を申請します。

(1) 申請者 氏名	ふりがな	(2) 生年月日	平成 昭和 西暦	年	月	日
	※勤務時の氏名 ()		(3) 連絡がとれる電話番号	-	-	
(4) 送付先住所						
〒 -						
(5) 証明書の種類 ※○をしてください						
在職証明書		※(8)に勤務歴を記入				
退職証明書		退職日	年	月	日	退職時 勤務先
その他		()				
(6) 証明書提出先・使用目的						
提出先				使用目的	のため	
(7) 証明書指定様式の添付						
有 ・ 無						
(8) 京都市立学校・幼稚園での勤務歴 (分かる範囲内で)						
項番	勤務期間			勤務校園		職名
1	年	月	日 ~	年	月	日
2	年	月	日 ~	年	月	日
3	年	月	日 ~	年	月	日
4	年	月	日 ~	年	月	日
5	年	月	日 ~	年	月	日
6	年	月	日 ~	年	月	日
7	年	月	日 ~	年	月	日
(9) 特記事項						

< 添付書類チェック >

- ☐ 返信用封筒 (返信先の宛名・住所を記入し、必要な送料分の切手を貼付)
- ☐ 提出先指定の証明書様式 (記載例等がある場合はそちらも添付)

【送付先】

〒604-8571
京都市中京区寺町通御池上る上本能地前町488番地 京都市役所北庁舎6階
京都市教育委員会 教職員人事課 宛