

決 裁	課 長	係 長	係

各種証明書発行依頼

下記のとおり証明の発行をお願いいたします。

1. 依 頼 日			
2. 氏 名 (フリガナ) ※改姓されている場合は 旧姓も記入してください。	() (旧姓)		
3. 生 年 月 日 ※和暦で記入してください。			
4. 連 絡 先 ※日中に連絡のつく電話番号を 記入してください。	(住 所) 〒 -		
	(電話番号)		
5. 使 用 目 的			
6. 受 取 方 法	来庁 ・ 郵送 ※郵送をご希望の場合は、返信用の切手を貼付した封筒を同封してください。		
7. 証 明 書 式	別添様式 ・ 任意様式 (提出先指定の様式) (神戸市の様式)		
8. 証 明 書 名	在職期間	勤務校園	職名
<input type="checkbox"/> 履歴証明 <input type="checkbox"/> 在職証明	(例) H29.4.1 ~ H30.3.31	〇〇小学校	常勤講師
<input type="checkbox"/> 退職証明	~		
※上記の証明については辞令の写しを 添付してください。 (添付がない場合、証明できない ことがあります。)	~		
	~		
	~		
	~		
<input type="checkbox"/> 内示証明・内定証明	~		
<input type="checkbox"/> 実務に関する証明	~		
<input type="checkbox"/> 労働条件証明	~		
<input type="checkbox"/> その他 []	【発行を希望する証明の詳細】 ※在職期間や学校名、職名は必ず記載してください。		
9. 備 考			