

証明書交付申請書(個人用)

※黒ペン等で記入して下さい。また印鑑の押印もれや内容に不備があるときは、受理できない場合があります。

宮古島市教育長 殿

① 証明が 必要な 方	ふりがな		年 月 日	
	氏 名		<input type="checkbox"/> 職員	<input type="checkbox"/> 臨時・嘱託・パート職員
	住 所		職員番号	
	生年月日		所 属	
	電話番号		<input type="checkbox"/> 退職者 ※該当するものに○ (職員・臨時・嘱託・パート)	
		退職時の所属		
		退職時の職名等		

② 請求者	ふりがな		①の証明が必要な方との関係(続柄) 1.本人 2.その他()
	氏 名	(印)	
	住 所		

③ 代理人	ふりがな		②の請求者との関係(続柄)を 記入してください []
	氏 名	(印)	
	住 所		

委任状

委任者の氏名 (②の請求者名) _____ (印)

私は、次の者を代理人とし、下記の証明書発行に関する手続きを委任します。

代理人の住所 _____

氏 名 _____

生 年 月 日 明・大・昭・平 年 月 日

請求者との関係 _____

※この委任状の欄は、必ず委任者本人が記入して下さい。

※教育総務課記入欄 【取扱者】
(確認済にチェック)

1.請求者(②と③)の本人確認

運転免許証 (No.)

健康保険証 (No.)

その他()

2.委任状 内容確認 印鑑

3.郵送(申請書に同封してもらうもの)

返信用封筒 (切手を貼付したもの)

本人確認書類(写し)

【証明書の請求内容】 ※該当する□にチェックを入れ、必要事項を記入してください。					
No.	必要な証明書の種類	必要数	様式の有無	証明書の用途・提出先(具体的に記入)	備考
1	<input type="checkbox"/> 在職(就労)証明書	通	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		在職または雇用していることを証明するものです
2	<input type="checkbox"/> 雇用証明書	通	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
3	<input type="checkbox"/> 実務証明書(実務経験証明書)	通	指定の様式を添付して下さい		受験資格等に必要実務経験について証明するものです
4	<input type="checkbox"/> 退職証明書	通	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		退職した日を証明するものです
	採用 昭和 年 月 日 平成 年 月 日				
5	<input type="checkbox"/> 前歴証明書	通	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		職員または非常勤職員として在職していた期間や所属等の履歴について証明するものです
	採用 昭和 年 月 日 平成 年 月 日				
証明してほしい期間		年 月 日から 年 月 日まで			
6	<input type="checkbox"/> その他(上記1~5以外)	通	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		