

# 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。

宮古島市長 殿

平成 年 月 日

証明が必要な方	ふりがな		職員 臨時・嘱託・パート職員	
	氏名		職員番号	
	住所		所属	
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日	退職者 該当するものに (職員・臨時・嘱託・パート)	
	電話番号		退職時の所属	
			退職時の職名等	

請求者	ふりがな		の証明が必要な方との関係(続柄)
	氏名		
	住所		
			1.本人
			2.その他( )

代理人	ふりがな		の請求者との関係(続柄)を 記入してください
	氏名		
	住所		
			{ }

### 委任状

委任者の氏名 (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。

### 総務課記入欄 【取扱者】

(確認済にチェック)

1.請求者(と)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下さい。					
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	在職証明書	通	有 無		在職または雇用していることを証明するものです
2	雇用証明書	通	有 無		
3	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		受験資格等に必要の実務経験について証明するものです
4	退職証明書 (採用 昭和 年 月 日 平成 年 月 日 退職 昭和 年 月 日 平成 年 月 日)	通	有 無		退職した日を証明するものです
5	前歴証明書 (採用 昭和 年 月 日 平成 年 月 日 退職 昭和 年 月 日 平成 年 月 日)	通	有 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
証明してほしい期間		年 月 日から 年 月 日まで			
6	その他(上記1~5以外) ( )	通	有 無		

## 【 郵送での証明書申請 】

下記の書類を同封してください。

証明書交付申請書

証明が必要な方(請求者)の確認書類 (運転免許証、健康保険証等)の写し  
代理人へ委任する場合は、代理人の確認書類

返信用封筒

封筒に返信先の住所・氏名を記入し、切手を貼って同封して下さい。

速達を希望される場合は、「速達」と朱書きし、速達分の切手を貼って下さい。

\* \* \* \* \*

## 【お問合せ・送付先】

〒906-8501  
沖縄県宮古島市平良字西里186番地  
宮古島市役所  
総務部 総務課 人事研修係  
電 話 0980-72-3751