

横浜市立学校の勤務に係る証明書交付依頼書

_____年 _____月 _____日

現住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先（電話） _____

次のとおり、証明書の交付を依頼します。

1 氏名（旧姓）※	(フリガナ) ()
2 職員番号	
3 生年月日※	大・昭・平 _____年 _____月 _____日
4 勤務当時の住所（既退職者のみ）	
5 退職年月日（既退職者のみ）※	大・昭・平 _____年 _____月 _____日
6 現在または退職時（最終）の勤務校※	横浜市立_____学校
7 現在または退職（最終）の職名	
8 必要とする証明書と部数※	在職証明 ・ 履歴証明 ・ その他（ _____ ） （指定する様式 有・無 ） _____ 部
9 請求理由（提出先等）※	

※印は記入必須項目です。

臨時的任用職員・非常勤講師・非常勤職員の証明が必要な方については、裏面についても記入してください。

10 臨時的任用職員・非常勤講師・非常勤職員の勤務期間等

(可能な限り辞令を元に記入してください。)

任用期間	勤務校	職名	備考
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			
年 月 日から 年 月 日まで			

※欄が足りない場合は本紙をコピーしてお使いください。