□職歴・在職証明書

発行願

□人事台帳

□退職証明書

□その他（　　　　　　　　）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

1. 氏名（勤務当時と姓が異なる場合は旧姓も記入）
2. 現住所（勤務当時と異なる場合は勤務当時の住所も記入）
3. 生年月日

（４）連絡先（平日の昼間に連絡がつくもの）

（５）職員番号（不明な場合は空欄）

（６）証明する内容（勤務期間、勤務先、勤務形態等を具体的に記入）

<例>平成〇〇年～令和〇〇年　相模原市立〇〇学校　非常勤講師

（７）証明書の使用目的（〇〇に提出するため等）

（８）証明書の返送方法