

# 在職証明書等発行依頼

受付日 /

{ 在職証明書・職歴証明書・( ) } の発行を申請します。

申請日 年 月 日

氏名 (旧姓 )

※勤務時の姓が現在と異なる場合は、併せて記入。原則として福岡市で勤務されていた当時の氏名での証明となります

生年月日 年 月 日 ( 歳)

住所

電話番号(日中連絡のつくもの)

証明書の用途(提出先)・必要数

職員番号(不明な場合は記入不要)

勤務校(所属)	在籍期間(日にちまで記入)	勤務形態	職名	勤続年数
	年 月 日～ 年 月 日	正規・常勤・非常勤		年 月
	年 月 日～ 年 月 日	正規・常勤・非常勤		年 月
	年 月 日～ 年 月 日	正規・常勤・非常勤		年 月
	年 月 日～ 年 月 日	正規・常勤・非常勤		年 月
	年 月 日～ 年 月 日	正規・常勤・非常勤		年 月
	年 月 日～ 年 月 日	正規・常勤・非常勤		年 月

## その他証明が必要な事項

- 添付書類  本人確認書類(運転免許証、健康保険証等の写し)  
※マイナンバーの記載された書類は送付しないでください。
- 改姓の事実が確認できる書類(戸籍抄本等)【該当者のみ】  
※証明書は勤務されていた当時の氏名で作成します。改姓されている場合で、改姓後の氏名で証明を希望する方は、同封して下さい。
- 提出先指定の様式(必要部数添付・指定がない場合は当課の様式で発行します)  
※記入例があれば一緒に添付して下さい
- 返信用封筒(郵送先記入、切手貼付)  
※郵便料金は、ご依頼の証明書類の枚数によって異なりますので各自でご確認下さい。
- 在職期間中すべての辞令の写し(正規教職員は不要)【該当者のみ】  
※紛失等で、一部の辞令しか手元にない場合はその分だけでも添付して下さい

## 【発行にあたって】

- 発行にあたっては、依頼書受付日から土日祝日を除き6～10日程度(郵送に要する期間を含まない) 頂いております。余裕を持って申請して下さい。
- 提出先 〒810-8621 福岡市中央区天神1丁目8番1号  
福岡市教育委員会 職員部 教職員第1課 (市役所11階)  
※郵送の場合は、封筒に「〇〇証明書発行依頼」と朱書きして下さい。  
※問い合わせ：TEL 092-711-4612 FAX 092-733-5536