

履歴証明（在職証明）発行願い

以下の項目について記載してください。なお御本人からの依頼に限らせていただきます。

1 氏名・ふりがな（勤務当時と異なる場合は、勤務当時の旧姓も記載する）

現 在：

勤務当時：

2 住所（勤務当時と異なる場合は、勤務当時の住所も記載する）

現 在：

勤務当時：

3 電話番号（日中連絡できる番号）

4 生年月日

5 職員番号（不明の場合、空欄でかまいません）

6 証明内容（証明が必要な期間、勤務校、正規・臨時的任用・非常勤等の勤務形態）

* その他希望証明事項があれば御記載ください。

例：H26年4月1日～H27年3月25日 横須賀市立〇〇中学校 臨時的任用職員

H27年4月1日～R3年3月31日 横須賀市立□□中学校 正規

！！勤務期間・証明希望項目だけでは証明できません！！

7 証明書の使用目的