

証明書発行依頼票

総務課人事係使用欄		
課長	係長	担当者

証明書受付表No. _____

(※人事係記載欄)

※注意事項 必ず、「在職証明書等の発行依頼について」をお確かめの上、以下の欄を全てご記入ください。

依頼日	令和 年 月 日	※勤怠状況により発行できない場合は、勤怠手続き終了後に発行いたします。	
職種		雇用形態	常勤 ・ 非常勤 (無期 ・ 有期)
所属	※看護師の場合は、「看護部」ではなく「病棟名など」		
職員番号			
氏名 (旧姓)	フリガナ		
現在の就労状況	1.就労中 2.産休・育休中 3.就労予定(就職が内定している場合も含む) 4.その他 ()		
住所	〒 -		
連絡先 (内線等)	携帯等	内線	PHS
※ 必ず、日中にご連絡が取れる電話番号を記載願います。内容を確認する場合がございます。			
証明書の書式	所定の証明書用紙 ・ 当センター様式		
発行理由と部数			部数： 部
お渡し方法	郵送(上の欄の住所)	交換便でメールボックス	上記連絡先に連絡の上、事務室窓口で手渡し
単身赴任	無 ・ 有 (から まで)		
勤務時間	A勤務 8時30分-17時15分 ・ B勤務 9時00分-17時45分 ・ C勤務 9時30分-18時15分 2交代制 (現在はSCU・特治) ・ 変則2交代制 (日勤・夜勤16時-翌9時) ・ 3交代制		
	その他	時 分 ～ 時 分 (時間 分勤務/日、 日勤務/月)	
部分休業等	無 ・ 有 (から まで) (時 分から 時 分まで勤務)		
宿日直	無 ・ 有		
通勤手段	電車・バス	自宅最寄り駅 ()	徒歩・自転車のみ その他 ()
特記事項 ご要望に添えない場合があります。			

総務課人事係 証明発行担当

≪記載例≫ 証明書発行依頼票

総務課 人事係 使用欄		
課長	係長	担当者

証明書受付表No. 160

(※人事係記載欄)

※注意事項 必ず、「在職証明書等の発行依頼について」をお確かめの上、以下の欄を全てご記入ください。

依頼日	令和 □ 年 △ 月 ◇ 日	※勤怠状況により発行できない場合は、勤怠手続き終了後に発行いたします。		
職種	看護師	雇用形態	常勤	非常勤 (無期 有期)
所属	5東	※看護師の場合は、「看護部」ではなく「病棟名など」		
職員番号	90099999			
氏名 (旧姓)	健康 (長寿) 花子	フリガナ	ケンコウ ハナコ	
現在の就労状況	1.就労中 2.産休・育休中 3.就労予定(就職が内定している場合も含む) 4.その他 ()			
住所	〒 123-4567	東京都板橋区栄町1-2-3		
連絡先 (内線等)	携帯 等	内線	PHS	
※ 必ず、日中にご連絡が取れる電話番号を記載願います。内容を確認する場合がございます。				
証明書の書式	所定の証明書用紙 ・ 当センター様式			
発行理由と部数	保育園入所に係る勤務証明書			部数: 1 部
お渡し方法	郵送(上の欄の住所) ・ 交換便でメールボックスへ投函 ・ 上記連絡先に連絡の上、事務室窓口で手渡し			
単身赴任	無 ・ 有 (から まで)			
勤務時間	A勤務 8時30分-17時15分 ・ B勤務 9時00分-17時45分 ・ C勤務 9時30分-18時15分			
	2交代制 (現在はSCU・特治) ・ 変則2交代制 (日勤・夜勤16時-翌9時) ・ 3交代制			
その他	時 分 ~ 時 分 (時間 分勤務/日、 日勤務/月)			
部分休業等	無 ・ 有 (令和3年10月1日 から 令和4年3月31日 まで) (9 時 00 分から 16 時 15 分まで勤務)			
宿日直	無 ・ 有			
通勤手段	電車・バス 自宅最寄り駅 () 徒歩・自転車のみ その他 ()			
特記事項 ご要望に添えない場合があります。				

総務課人事係 証明発行担当