

在職・退職等証明願 給与（記入例）

年 月 日

現住所	(現住所を記入)		
所属名	(在職時の所属名称を記入) ※複数回の在職期間があれば全て記入		
職名	(在職時の職名を記入。事務職員・保育教諭など)	氏名コード	可能な限り記入。 ※複数あれば全て記入
しめい 氏名	(ふりがなも記入) 生年月日：	旧 姓 (在職時の姓が異なる場合に記入) 電話番号 (日中連絡がとれる電話番号)	
使用目的 (提出先等)	(使用目的・提出先を必ず記入)		
所定の様式	<input type="checkbox"/> 有 (所定様式有りの場合、必ず同封してください) <input type="checkbox"/> 無 (所定様式無しの場合、下記の証明内容を必ず選択してください)		
証明内容	<input type="checkbox"/> 在職・退職	<input type="checkbox"/> 給与	
	<input type="checkbox"/> 職名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 採用年月日 <input type="checkbox"/> 退職年月日 <input type="checkbox"/> その他 () ※印のない時は所属、氏名、採用(退職)年月日のみの内容となります。	<input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 最近の年収 (年 月分) <input type="checkbox"/> 昨年の年収 (昨1月分～12月分) <input type="checkbox"/> 期間収入 (年 月分～ 年 月分) <input type="checkbox"/> 採用年月日・勤続年数 <input type="checkbox"/> 扶養家族数 ※印のない時は氏名、昨年の年収のみの内容となります。	
備考	(備考欄に証明が必要な期間を「全て」記入してください。) ※記載のない期間は証明できません。		

申請書の提出先は、市ホームページを必ずご確認ください。

郵送を希望する場合は、返信用封筒（切手貼付・宛先明記のもの）を必ず添付してください。

証明ができるまで2～3週間程度かかります。

あらかじめ御了承下さい。