

各種証明書の交付について (留守家庭児童育成センター指導員)

◆退職者◆

- ①『証明書交付願【退職者用】』に必要事項を記入の上、事務局へ持参もしくは郵送して下さい。その際、「運転免許証」の写し等、本人の氏名・生年月日・現住所を確認できる書類（本人確認書類）を必ず添付してください。
- ②郵送で交付しますので、必ず返信用封筒(切手貼付)を添付して下さい。
- ③交付願は余裕を持って提出して下さい。即日交付はできません。
証明書の種類や内容によっては、交付に時間のかかることがあります。
- ④所定の証明書用紙が別途ある場合は、何も記入せず、『証明書交付願【退職者用】』とともに提出して下さい。
また、証明に関する注意・説明書きなどの資料がある場合はあわせて提出して下さい。
- ⑤記録の保存期限が過ぎているなどの理由により、事実確認できない事項については、証明いたしかねます。

◆退職後、一般臨時指導員として登録されている方へ◆

一般臨時指導員として勤務した実績などについて証明が必要な場合は ◆一般臨時指導員◆ の説明を確認のうえ、『証明書交付願【一般臨時指導員用】』を使用してください。

証明書交付願【退職者用】

申請年月日	年 月 日
申請者氏名	[旧姓：]
職員番号(CD)	
生年月日	年 月 日
現住所・連絡先	〒 TEL() —
退職時の住所	〒
採用年月日	年 月 日
採用時の雇用区分	<input type="checkbox"/> 常勤(嘱託) <input type="checkbox"/> 加配(常勤臨時)
退職年月日	年 月 日
退職時の雇用区分	<input type="checkbox"/> 常勤(嘱託) <input type="checkbox"/> 加配(常勤臨時)
本人確認書類※添付	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> その他()
証明願事項	<input type="checkbox"/> 在籍期間 <input type="checkbox"/> 在籍年数・月数・日数 <input type="checkbox"/> 給与所得(年 月～ 年 月支給分) (年分源泉徴収票)※ ※源泉徴収票の発行が必要な場合のみ記入 <input type="checkbox"/> 職種等 <input type="checkbox"/> その他()
使用目的	
提出先	名称： 所在地： 連絡先：() — [担当者：]

在職履歴 ※記入欄が不足 する場合は、 適宜用紙を追加 してください。	所属育成センター・雇用区分・在職期間
	{ 育成センター } <input type="checkbox"/> 常勤(嘱託) <input type="checkbox"/> 障害児加配 <input type="checkbox"/> 弾力加配 <input type="checkbox"/> 産休代替 年 月 日～ 年 月 日
	{ 育成センター } <input type="checkbox"/> 常勤(嘱託) <input type="checkbox"/> 障害児加配 <input type="checkbox"/> 弾力加配 <input type="checkbox"/> 産休代替 年 月 日～ 年 月 日
	{ 育成センター } <input type="checkbox"/> 常勤(嘱託) <input type="checkbox"/> 障害児加配 <input type="checkbox"/> 弾力加配 <input type="checkbox"/> 産休代替 年 月 日～ 年 月 日
休職履歴 <input type="checkbox"/> あり ⇒ <input type="checkbox"/> なし	休職理由・休職期間
	<input type="checkbox"/> 産休 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 休職 <input type="checkbox"/> 欠勤等 年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 産休 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 休職 <input type="checkbox"/> 欠勤等 年 月 日～ 年 月 日

注意事項

- ①即日交付はできません。
- ②郵送で交付しますので、返信用封筒(切手貼付)を添付して下さい。
- ③記録の保存期限を過ぎたため事実確認できない事項は証明いたしかねます。
- ④所定の証明書用紙がある場合は何も記入せず、本紙に添付して下さい。

各種証明書の交付について (留守家庭児童育成センター指導員)

◆一般臨時指導員◆

※ 就労については、実績(実際に勤務した日数・時間数等)のみ証明できます。

賃金についても、実際に支給した金額のみの証明になります。

原則として、見込み証明書は発行できません。

①『証明書交付願【一般臨時指導員用】』に必要事項を記入の上、事務局へ持参もしくは郵送して下さい。その際、現在登録されていない方は「運転免許証」の写し等、本人の氏名・生年月日・現住所を確認できる書類（本人確認書類）を必ず添付してください。

②郵送で交付しますので、必ず返信用封筒(切手貼付)を添付して下さい。

③交付願は余裕を持って提出して下さい。即日交付はできません。

証明書の種類や内容によっては、交付に時間のかかることがあります。

④所定の証明書用紙が別途ある場合は、何も記入せず、『証明書交付願【一般臨時指導員用】』とともに提出して下さい。

また、証明に関する注意・説明書きなどの資料がある場合はあわせて提出して下さい。

⑤記録の保存期限が過ぎているなどの理由により、事実確認できない事項については、証明いたしかねます。

証明書交付願【一般臨時指導員用】

申請年月日	年 月 日
申請者氏名	[旧姓：]
生年月日	年 月 日
現住所	〒
連絡先	Tel () —
登録年月日	年 月 日
現在の登録の有無	<input type="checkbox"/> 現在も登録している <input type="checkbox"/> 現在は登録していない
最終登録年度※	年度 ※現在は登録していない場合のみ記入
本人確認書類※	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> その他() ※現在は登録していない場合のみ添付
証明願事項	<input type="checkbox"/> 就労実績(年 月～ 年 月分) <input type="checkbox"/> 給与所得(年 月～ 年 月支給分) (年分源泉徴収票)※ ※源泉徴収票の発行が必要な場合のみ記入 <input type="checkbox"/> その他 ()
使用目的	
提出先	名称： 所在地： 連絡先：() — [担当者：]

※「最終登録年度」の記入および「本人確認書類」の添付は、現在登録していない方のみ

注意事項

- ①即日交付はできません。
- ②郵送で交付しますので、返信用封筒(切手貼付)を添付して下さい。
- ③記録の保存期限を過ぎたため事実確認できない事項は証明いたしかねます。
- ④所定の証明書用紙がある場合は何も記入せず、本紙に添付して下さい。