

様式 1-1

履歴事項証明申請書

山梨県教育委員会教育長 殿

年 月 日

現住所

氏 名

印

連絡先（電話）

次のとおり申請をしますので、証明書の交付をお願いします。

1. 現在又は退職時（最終）の勤務校と職名

勤務校： 退職・任用中

職名： 正規・臨時（該当するほうに○をしてください。）

2. ふりがな

氏 名：

（旧姓： 改正年月日：昭・平・令 年 月 日）

3. 生年月日 昭・平・令 年 月 日

4. 退職年月日 昭・平・令 年 月 日

※退職している場合のみ記入してください。

5. 必要とする証明書（該当するものに一つ○をしてください）と期間

① 履歴事項証明

② 勤務記録カードの写し（正規採用の者に限る）

証明してほしい期間については別紙のとおりです。

6. 証明書の使用目的

7. 証明書の必要部数 部（指定する様式： 有・無）

8. 交付方法（該当するものに○をしてください。）

① 郵送（返信用封筒は申請者が用意してください。）

郵送先住所（現住所と違う場合は記入してください。）

② 義務教育課にて受領

様式 1-2

証明を希望する期間

証明してほしい任用期間は次のとおりです。

※正規職員で採用から退職（現在の勤務校）までの任用期間の証明を希望する場合のみ、任用期間は「採用～退職（現在校）」と記入し、備考に「正規職員」と記入してください。

	任用期間	勤務校	職名	備考
1	～			
2	～			
3	～			
4	～			
5	～			
6	～			
7	～			
8	～			
9	～			
10	～			
11	～			
12	～			
13	～			
14	～			
15	～			

欄が足りない場合はコピーして使用してください。

履歴事項証明申請書について

当該証明書の交付を願い出る場合は、申請書の必要事項に漏れがないよう記入し、山梨県教育庁義務教育課人事担当まで申請書（様式1-1と様式1-2）を提出してください。

なお、証明書の交付には事務処理のため10日程度必要ですのであらかじめご了承ください。（郵送の場合は、郵送に要する日数も別にかかります。）

1. 返信用封筒について

交付方法が郵送で希望する場合は、申請書と併せて次のいづれかの返信用封筒を送付してください。

① 長形3号の封筒（110円切手を貼る。）

② 角型2号の封筒（140円切手を貼る。〔必要部数によっては180円切手〕）

どちらの封筒にも

（ア）返信先の住所と郵便番号

（イ）氏名

を忘れずに記入してください。なお、①の場合は、証明書を三つ折りにして返送しますのであらかじめご了承ください。

2. 証明書の様式

山梨県証明書の様式は別添のとおりです。指定の様式がある場合は、忘れず同封してください。（同封されていない場合は、本県の様式にて交付いたします。）

3. 申請及び問い合わせ先

〒400-8504

山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県教育庁義務教育課 人事担当

電話055-223-1757