

証明書発行依頼

記入例

依頼日	令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日		
証明書の種類	在職証明書 その他、退職証明書、経歴証明書、○○の証明など		
必要な部数	1 部 提出先から求められている最低限の枚数		
依頼者	ふりがな氏名	こうくう たろう 航空 太郎	
	(旧氏名)	()	
	年齢(生年月日)	21 歳 (平成 10 年 11 月 1 日生)	
	認識番号	A E 2 5 - 3 3 3 3 3 3	
現住所・電話番号	東京都新宿区市谷本村町5番1号 TEL: 03 - 3268 - 3111		
使用目的	再就職先企業が初任給算定及び経歴を確認等するため 証明書を、誰が、何の目的で使用するのかを具体的に記載		
提出先	○○工業株式会社 人事担当 △△様 発行した証明書の提出先を記載。わかれば、担当者名まで		
その他	退職理由及び処分歴(賞罰)についても記載をお願いします。 必要な証明内容を具体的に記載。特に記載が無い場合は、在職期間、退職時の階級及び退職時の部隊等のみの簡単な内容の証明書の発行となる		

※1 次の書類を同封してください。

- ・返信用の封筒(必要分の切手貼付、宛先記入)・個人を証明できる書類の写し(運転免許証、マイナンバーカードなど)・指定様式(提出先において指定された様式がある場合のみ)
- ・航空自衛隊を退職後に改姓等している場合は、改姓等の事実が明らかになる書類

※2 書類に不備があると、依頼を受理できない場合があります。