

年 月 日

証 明 願

佐倉市長 様

職員番号	所 属	氏 名	生年月日 ^(※1)
住 所・電話番号 ^(※1)			
(〒 -) 電話番号：			

下記のとおり証明願いたく申請いたします。

記

1. 使用目的	
2. 証明事項 (様式名など)	
3. 指定様式の有無	☐ あり ☐ なし ※提出先で様式が指定されている場合は「あり」を選択し、 添付してください。
4. 期限 ^(※2)	年 月 日 まで
5. 提供方法	☐ 事務連絡(※在職中の職員のみ可) ☐ 郵送(住所欄の記入、返信用封筒をつけて提出してください) ☐ 窓口(月 日 受取希望) ☐ メール ^(※3) (送付先アドレス：) ☐ その他()
6. その他	

(※1) 在職中の職員は省略可

(※2) 証明書発行までに通常2週間程度かかります。

(※3) PDFデータでの提供となるため、原本が不要なものに限ります。

「@city.sakura.lg.jp」ドメインからメールを受取できるよう設定してください。

令和7年10月1日

証 明 願 (記 載 例)

佐倉市長 様

職員番号	所 属	氏 名	生年月日 ^(※1)
12345678	人事課	佐倉 太郎	平成元年4月1日
住 所・電話番号 ^(※1)			
(〒285-8501) 千葉県佐倉市海隣寺町9 7 番地 電話番号：043-484-1111			

下記のとおり証明願いたく申請いたします。

記

1. 使用目的	就職先（保育園）へ提出のため、
2. 証明事項 （様式名など）	・ 在職証明書 ・ 就労証明書
3. 指定様式の有無	■あり □なし ※提出先で様式が指定されている場合は「あり」を選択し、 添付してください。
4. 期限（※2）	令和7年10月31日まで
5. 提供方法	□事務連絡（※在職中の職員のみ可） □郵送（住所欄の記入、返信用封筒をつけて提出してください） □窓口（ 月 日 受取希望） ■メール（※3）（送付先アドレス：mail@sample.ne.jp） □その他（ ）
6. その他	平成25年4月1日～令和6年3月31日まで勤務していたので、その期間について証明してください。

(※1) 在職中の職員は省略可

(※2) 証明書発行までに通常2週間程度かかります。

(※3) PDFデータでの提供となるため、原本が不要なものに限ります。

「@city.sakura.lg.jp」ドメインからメールを受取できるよう設定してください。