

## ( 在勤 ・ 在学 ) 証明書

※在勤・在学のいずれかに○をつけてください。

杉戸町立図書館長 あて

下記の者は当社(店・事務所)・当校に在勤または在学していることを証明する。

(申請者記入欄)

氏名 \_\_\_\_\_

在勤(学)先 \_\_\_\_\_

在勤(学)住所 \_\_\_\_\_

(証明者記入欄)

年 月 日

在勤(学)先 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_ (印)

※この証明書は、図書館業務以外の目的では使用しません。

## 在勤・在学証明書について

下記の書類をお持ちの方は在勤証明・在学証明は不要です。

ご本人の氏名及び現住所を確認できるものをお持ちになり、図書館または公民館のカウンターでお申し込みください。

### 〈在勤・在学証明に代わる書類〉

在勤

- ・社員証(会社所在地(杉戸町)と申請者氏名が記載されているもの)
- ・企業名(杉戸町の住所が記載されたもの)および申請者の氏名の明示された健康保険証
- ・3ヵ月以内に発行された雇用契約書 等

在学

- ・学生証
- ・生徒手帳

(キリトリ)

### 〈在勤・在学証明書の書き方について〉

- ・在勤(学)先：事業所名、学校名
- ・在勤(学)住所：事業所、学校の所在地
- ・担当者：(在勤) 所属長、事務所等の責任者、店長 等  
(在学) クラス担任、指導教授、学務課職員 等
- ・担当者印：担当者の認印で結構です。

杉戸町立図書館