

勤務に係る証明書の交付について

みやぎ県南中核病院企業団での勤務に係る在職証明書・履歴証明書等が必要な場合、以下の要領で交付いたします。

交付には、通常2週間程度（郵送に要する期間を含まない）を見込んでいますが、郵便事情や休日等の要因により、さらに日数がかかる場合がありますので、余裕をもって請求してください。

交付を依頼できる方

みやぎ県南中核病院企業団職員（会計年度任用職員、臨時的任用職員・非常勤職員を含む）として在職中の方、又は勤務していた方ご本人。

交付可能な証明書

- ①保育所、学童保育等手続き用の勤務（就労）証明書（その他それに類する名称の証明書）
- ②その他雇用に関する証明書（採用予定証明書、在職証明書、退職証明書、履歴証明書等）
- ③給与に関する証明書

※1 当企業団と直接雇用関係にない方の証明はできません。

※2 上記以外の証明でご不明な点は、下記までお問い合わせください。

手数料

証明書交付のための手数料は無料です。ただし、返信用封筒に必要な分の切手の貼付が必要です。

※返信用封筒に必要な分の切手が貼付されていない場合は、証明書をお送りすることができませんので、よく確認のうえ申請してください。

交付を依頼する方法

以下の書類を郵送で提出してください。

※封筒に「〇〇証明書発行希望」と朱書きしてください。

- ①各種証明書発行申請書（申請書の様式は下のリンクからダウンロードできます）
- ②証明書様式（指定の様式がない場合は、当企業団の様式で交付します）
- ③返信用の封筒（切手貼付、返信先の住所宛名を記入）

※返信先は申請者ご本人宛となるため、申請者ご本人が居住している住所及びご本人の氏名を宛名として記入してください。

④申請者ご本人を確認できる書類の写し（運転免許証、パスポート等で顔写真付のもの）
なお、郵便での申請の場合は、①の申請書の下にある「証明書類引換券」は発行しません。

依頼及びお問い合わせ先

〒989-1253 宮城県柴田郡大河原町字西38-1
みやぎ県南中核病院企業団 事務部総務課人事係
電話 0224-51-5500（内線 2010,2012）