

合格証明書発行手続について

過去の採用試験の合格者で、合格証明書が入用となった場合については、原則採用試験の最終合格の際に交付された合格通知書を保管し、それによっていただくのが基本ですが、紛失等により必要な場合は、次の手順に従って申請してください。申請にあたっては、必ず事前に電話でご連絡ください。

なお、総合職試験などの全国試験となっている試験の合格証明書発行手続については、人事院人材局企画課任用班が担当となります。

事前連絡先	人事院関東事務局第二課任用係 (048-740-2008)
事前連絡事項	氏名、試験名、合格年度、試験区分、受験番号、試験地 及び連絡先

提出方法	郵送
申請書様式	別添「合格証明書発行願」 ※「2. 記載された採用候補者名簿名」には、「〇〇年度国家公務員採用一般職試験(〇〇試験)〇〇関東甲信越地域採用候補者名簿」等、自身が最終合格し、採用候補者として記載された採用候補者名簿名を記載してください。
添付書類	① 本人であることが確認できる書類 (運転免許証のコピー、住民票の写し(原本)、パスポートのコピーなど) ② 返信用封筒 (110円切手を貼った、宛先明記の封筒) ※ 試験合格後、氏名変更があった場合には、変更の経緯を証明する書面として、戸籍抄本が必要となります。 なお、本人確認のための書類は、合格証明書と共に返却いたします。
提出先	〒330-9712 埼玉県さいたま市中央区新都心1-1 人事院関東事務局第二課任用係

合格証明書発行願

令和 年 月 日

人事院関東事務局第二課長 殿

住所

氏 名

下記により合格証明書の発行をお願いします。

記

1. 証明をうける合格者の氏名

- ## 2. 記載された採用候補者名簿名

- ### 3. 発行願い出の理由

証明書番号

発行年月日