## 合格証明書発行手続について

採用試験に合格したことの証明が必要な場合については、原則採用試験の最終合格の際に交付された合格通知書によっていただくことが基本ですが、紛失等により手元にない場合かつ資格試験受験等で必要な場合は、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(○○試験)○○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	ļ	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