

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、総合職試験や、一般職試験（大卒程度試験）技術系区分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	人事院東北事務局第二課任用係 (022-221-2022)
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」
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 (84円切手を貼った、宛先明記の長3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	〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町3-2-23 人事院東北事務局第二課任用係

合 格 証 明 書 発 行 願

年 月 日

人事院東北事務局第二課長 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 _____ 年 月 日