

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、紛失等により手元がない場合かつ資格試験受験等で必要な場合は、試験に最終合格し採用候補者名簿に記載されたことを証明する合格証明書を発行することができます。以下の手順に従って申請してください。

なお、一般職試験(大卒程度)行政区分などの地域試験となっている試験の合格証明書発行手続きについては、人事院地方事務局(所)が担当となります。

合格証明書の申請、交付の手続きはオンライン(メール及びファイル転送サービス)又は郵送のいずれかとなります。

・オンラインの場合: 下記メールアドレスにメールを送信してください。

合格証明書申請受付: goukakusya_renraku-4pvf@jinji.go.jp

※メールアドレスを一部加工しています。送信の際は、▲を@に置き換えてください

※メール件名は「合格証明書発行希望(〇〇試験)」としてください。〇〇の部分は、発行を希望する試験の名称を記載してください(総合職、I種 等)。

・郵送の場合: 下記連絡先に電話にてご連絡ください。

連絡先: 人事院人材局企画課任用班(03-3581-5311 内線 2315)

申請から交付までの流れは以下のとおりです。

オンラインによる申請から交付までの流れ(数字は手順の流れを示しています)

【申請者】	【企画課任用班】
1 上記メールアドレスにメールを送信	2 申請のあったメールアドレスに申請フォームのURLを送付
3 2で連絡のあったメールのリンクから申請フォーム(Forms)にアクセスし必要事項を入力して申請	4 申請内容について確認(内容の確認のため連絡をする場合があります)。申請のあった採用候補者名簿に記載されていることが確認できたら、本人確認書類をファイル転送サービスにアップロードするためのリンクを申請のあったメールアドレスに送信
5 4で送付されたメールのアップロードリンクに本人確認書類(※)をアップロード ※ 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。なお、試験合格後に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	6 提出された本人確認書類の内容を確認(不備がある場合は修正の連絡をします)。発行手続き完了後、証明書をダウンロードするためのリンクを申請のあったメールアドレスに送信 ※本人確認書類は手続き完了後破棄します。 ※申請受付から発行まで概ね1週間から2週間程度となります。
7 6で送付されたメールのダウンロードリンクから申請書をダウンロード	

郵送による申請から交付までの流れ(数字は手順の流れを示しています)

【申請者】	【企画課任用班】
1 上記連絡先に電話	2 電話にて氏名、試験名、連絡先等必要事項を確認
4 別添の「合格証明書発行願」に必要事項を記入し、本人確認書類(※)及び返信用封筒(84円切手を貼った、宛先明記の封筒)の3点を同封し、下記問合せ先へ郵送 ※ 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。なお、試験合格後に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。	3 採用候補者名簿に記載されていることが確認できたら、発行願、本人確認書類等の送付について、電話にて連絡
6 合格証明書を受領	5 提出された本人確認書類の内容を確認(不備がある場合は修正の連絡をします。)。発行手続き完了後、返信用封筒により証明書を郵送 ※ 本人確認書類は合格証明書とともに返却します。 ※ 申請受付から発行まで概ね1週間から2週間程度となります。

問合せ先: 〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3

人事院人材局企画課任用班(03-3581-5311 内線 2315)

合 格 証 明 書 発 行 願

令和 年 月 日

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. 証明を受ける合格者の氏名 _____

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 _____