

各種証明書発行依頼

しめい
氏名 _____ (旧姓 _____) ※改姓されている場合のみ旧姓もご記入ください。

生年月日 (和暦) _____

連絡先 (電話番号) _____

職員番号 (わかる方のみ) _____

1 希望の証明書

希望する証明に☑をし、各項目を記入してください。

証明書名	必要部数	指定用紙	発行にあたっての必要事項
<input type="checkbox"/> 在職証明 <input type="checkbox"/> 職歴証明 <input type="checkbox"/> 履歴証明	部	有・無	【必要な在職期間等】 ① 年 月 日～ 年 月 日 (大阪市立 _____) 職種 _____ ② 年 月 日～ 年 月 日 (大阪市立 _____) 職種 _____ ③ 年 月 日～ 年 月 日 (大阪市立 _____) 職種 _____ ④ 年 月 日～ 年 月 日 (大阪市立 _____) 職種 _____ ⑤ 年 月 日～ 年 月 日 (大阪市立 _____) 職種 _____
<input type="checkbox"/> 退職証明	部	有・無	退職日 年 月 日 校園名 (大阪市立 _____) 職種 _____
<input type="checkbox"/> その他 (_____)	部	有・無	【発行を希望する証明の詳細】 ※在職期間や学校名は必ず記載してください。

※指定用紙についての記入例等がある場合は同封してください。

2 提出先 (_____)

3 連絡事項 (特記事項等)
(_____)