

各種証明書発行依頼票

フリガナ	オオサカ タロウ		
氏名	大阪 太郎	印	(旧姓 淀屋) ※改姓されている場合、旧姓もご記入ください。
生年月日	昭和40年4月22日		
電話番号	06-6208-9125		
メールアドレス	osaka-tarou@gmail.com		
職員番号	1234567		

(わかる方のみ・7桁)

① 希望の証明書 希望する証明、指定様式の有無に☑をし、各項目について、わかる範囲は全て記入してください。

証明書名	必要部数	指定様式	発行にあたっての必要な在職期間等 在職期間・学校名・職種(※2)は必ず記載
<input checked="" type="checkbox"/> 在職証明 現在在職中の証明	各 2部	<input checked="" type="checkbox"/> 有	① 昭和 63 年 4 月 1 日 ~ 平成 2 年 3 月 31 日 (大阪市立 ○○小学校) 職種 育児休業任期付養護助教諭
<input type="checkbox"/> 職歴証明 過去に在職されていた証明		<input type="checkbox"/> 無	② 平成 5 年 4 月 1 日 ~ 平成 10 年 3 月 31 日 (大阪市立 ○○幼稚園) 職種 期限付講師
<input type="checkbox"/> 履歴証明 号給・発令内容を明記した証明		<input checked="" type="checkbox"/> 有	③ 平成 10 年 4 月 1 日 ~ 平成 20 年 3 月 31 日 (大阪市立 ○○中学校) 職種 教諭
<input type="checkbox"/> 実務に関する証明 免許申請に必要な証明		<input type="checkbox"/> 無	④ 平成 20 年 4 月 1 日 ~ 平成 28 年 9 月 30 日 (大阪市立 ○○小学校) 職種 産休補助臨時講師
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (就労証明書) ・枠内に収まらない場合は別紙に記入していただいても結構です。 ・非常勤の職は記入がない場合お調べできません。		<input type="checkbox"/> 有	⑤ 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日 (大阪市立 ○○中学校) 職種 教諭
		<input type="checkbox"/> 無	⑥ 昭和 年 月 日 ~ 昭和 年 月 日 (大阪市立) 職種
<input checked="" type="checkbox"/> 退職証明 学校園を退職した証明	1部	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※1	令和 3 年 3 月 31 日 付 退職 (大阪市立 ○○中学校) 職種 教諭

※1 指定様式についての記入例等ある場合は同封してください。

※2 職種はなるべく正式な名称(常勤・非常勤などの形態)を記入してください。

② 証明書の提出先および使用目的 (区役所)

③ その他連絡事項 (在職証明書は指定様式なし)

依頼方法 下記の物が同封されているか確認し、郵送にて送付もしくは窓口持参にてご依頼ください。

- 各種証明書発行依頼票 (必要事項をすべて記入した当様式)
- 指定の証明書様式 (ある場合のみ。記入例等もあれば同封してください)
- 返信用封筒 (切手貼付・返信用として宛名宛先を記載したもの。長形3号推奨)

※現在、大阪市立学校に勤務されている方も返信用封筒(切手貼付)をご用意ください。

- ・ 即日発行はできません。
- ・ 証明書発行依頼受付日から通常2週間程度で証明書を作成し、返信用封筒を投函します。
繁忙期等については、発行に2週間以上かかる場合もございます。余裕をもってご依頼ください。
- ・ 記載内容に不備がある場合、証明書発行までに時間を要します。
- ・ 不明点等がある場合は、発行依頼に記載されている連絡先に、担当課より連絡させていただく場合がございます。