

各種証明書発行依頼票

フリガナ _____

氏 名 _____ 印 _____ (旧姓 _____) ※改姓されている場合、旧姓もご記入ください。

生年月日 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

職員番号 _____

(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	
☐ 在職証明 現在在職中の証明	部	☐ 有 ☐ 無 ※1	① 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 平成 _____ 令和 _____ (大阪市立 _____) 職種 _____	
☐ 職歴証明 過去に在職されていた証明			② 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 平成 _____ 令和 _____ (大阪市立 _____) 職種 _____	
☐ 履歴証明 号給・発令内容を明記した証明			③ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 平成 _____ 令和 _____ (大阪市立 _____) 職種 _____	
☐ 実務に関する証明 免許申請に必要な証明			④ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 平成 _____ 令和 _____ (大阪市立 _____) 職種 _____	
☐ その他 (_____) ・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。			⑤ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 平成 _____ 令和 _____ (大阪市立 _____) 職種 _____	
☐ 退職証明 学校園を退職した証明	部	☐ 有 ☐ 無 ※1	昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 付 退職 平成 _____ 令和 _____ (大阪市立 _____) 職種 _____	

※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 _____

③ その他連絡事項 _____

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、大阪市公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。