各種証明書発行依頼

　　　　　　 　　　　　　　　（　　　　）　※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 |
| □在職証明□職歴証明□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　　　　　　 |
| □退職証明 | 部 | 有・無 | 退職日　　　年　　月　　日校園名（大阪市立　　　　　　　　　）職種　　　　　　 |
| □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）

　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）