

各種証明願

年 月 日

大阪市長様

局 部 担 当 名 及 び 事 業 所

職 員 番 号

氏 名

連絡先(電話番号)

旧 姓 (年 月まで)

【※退職者は退職時の所属名・職員番号を記入し、以下も記入ください】

生 年 月 日

年 月 日

退 職 年 月 日

年 月 日

次のとおり証明書の発行をお願いします。

1 希望証明書 希望する「証明の種類」欄の□にチェックし、「証明内容等」欄に証明書発行に必要な事項を記載してください。

証明の種類	証明内容等(以下必要事項を必ず記載願います。)
☐ 源泉徴収票	① 平成・令和 年分 ② 通数 各 通 ☐ 退職源泉の依頼
☐ 在職証明等 保育所入所手続き等に 係る勤務証明を含む	① 証明書名称 ② 証明内容(事項・項目)等 ③ 通数 通 ④ 指定様式の有無 有 ・ 無
☐ 職歴や実務経験に関する証明	① 証明書名称 ② 証明内容(事項・項目)等 ③ 通数 通 ④ 指定様式の有無 有 ・ 無 ※ 職歴の証明には 職歴確認書 の提出が必須です。 ※ 実務経験の証明を依頼する場合、指定様式のコピー等の実務内容等を記載し添付してください。
☐ 給与の支払いに関する証明	① 証明書名称 ② 証明内容(事項・項目)等 ③ 通数 通 ④ 指定様式の有無 有 ・ 無 ※「無」の場合は⑤～⑦も記載してください。 ⑤ 年額・月額 ⑥ 課税対象支給額 ・ 非課税含む総支給額 ※いずれかに○をしてください。 ⑦ 期間 ： (～) の期間
☐ 組合員期間等証明書	① 通数 通 ※共済短期組合員の加入期間に対する証明書の発行はできません。
☐ その他の証明	① 証明書名称 ② 証明内容(事項・項目)等 ③ 通数 通 ④ 指定様式の有無 有 ・ 無
注意事項	※ 記入例や資格コード・手引き等がある場合は、必ず同封してください。 ※ 指定の様式がある場合、必要通数分を必ず同封してください。 ※ 休業損害証明書は別様式「休業損害証明書発行願」を提出してください。

2 提出先(必須)

3 連絡事項(必要に応じて記入)

4 送付先

〒

※切手を貼付し、送付先を記載した返信用封筒を必ず同封してください。

総務事務センター受付印