

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

勤 務 先 電 話 番 号

連 絡 先 (電 話 番 号)

【※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
☐ 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 ※ 証明に必要な項目 (職歴、実務内容等) を、指定様式の写し等に記載し同封してください。
☐ 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
☐ 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。

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