

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。)
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	① 平成・令和 年分 ② 通数 各 通
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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。 ※ 休業損害証明は別様式「休業損害証明書発行願」を提出してください。 ※ 個人型確定拠出年金に係る証明は別様式「各種証明願(個人型確定拠出年金用)」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 ※退職者・休職者のみ記入してください。

〒 _____

総務事務センター受付印