依頼日　令和　年　月　日

教職員の在職証明等に係る依頼書

ﾌﾘｶﾞﾅ 在職時氏名			旧姓		職員番号	※わかれば記入してください	
生年月日 (昭和: S ，平成: H ，令和: R)		年　　月　　日			電話番号		
証明書の種類	種類	①在職証明書 ②その他（　　）	番号選択		様式区分 （種類が「その他」の場合のみ選択）	①府様式でも可 ②指定様式	番号選択
	必要部数	部	【在職証明書】 在職期間、所属、職、任用形態等の基礎的な事項を証明したものです。 ※本府が発行する証明書様式は（例）を参考にしてください。				
使用目的 (プルダウンより選択)			その他理由				

在職期間	期間					学校名	職
・期間は「昭和: S 、平成: H、令和: R」で入力してください。 ・証明が必要な期間を記入してください。 ・非常勤の職は記入が無いとお調べできません。 ・行が足りない時は別紙に記入していただいても結構です。			～				
			～				
			～				
			～				
			～				
			～				
上記以外で特に証明が必要な事項							
その他連絡事項							

【依頼方法】

必要事項を記入し、次の物を同封し郵送してください。

☐　教職員の在職証明等に係る依頼書（この紙に必要事項を記入してください）

☐　返信用封筒(あて先を記入し、必要な金額の切手を貼付してください。証明書は通常Ａ４用紙１枚です。)
返信用封筒及び切手ない場合は返信できませんのでご注意ください。

☐　証明様式の指定があれば、「様式区分」欄は指定様式を選択のうえ、未記入の指定様式を送付してください。
※「証明書の種類」欄及び「様式区分」欄の番号選択がない場合又は証明内容を府証明様式で具備できる場合は府様式で発行します。

☐　証明上の注意点など(記入注意等があればそのコピー。返却はいたしません。)

☐　その他(証明上の要望等があれば、メモ等を添えてください。)

※本依頼書の受付日から概ね10営業日以内に証明書を同封の返信用封筒に入れて投函します。
なお、依頼内容に不備がある場合や大阪府指定の様式以外の証明書については、通常より時間を要する場合があります。
証明書交付までの日数をご確認の上、お早めにご依頼ください。

【注意事項】

○　大阪市立学校、堺市立学校、豊能地区（豊中市・池田市・箕面市・豊能町・能勢町）の市立・町立学校及び大阪府立水都国際中学校・高等学校に係る証明はできません。各市町村等へご確認ください。
※ただし、豊能地区における非常勤職員の任命権者は大阪府ですので非常勤の期間に係る証明は行います。

（権限移譲）
①大阪市：昭和31年10月1日～　、②堺市：平成18年4月1日～　、③豊能地区：平成24年4月1日～

○　市費負担教職員の方の証明はできません。各市町村等へご確認ください。

○郵送先
〒540－8571（専用郵便番号のため住所省略）
大阪府教育庁　教職員人事課　小中学校担当、又は、高校・支援学校担当

○問い合わせ先
教職員人事課　小中学校人事グループ　電話06－6944－6894（小中学校担当）
府立学校人事グループ　電話06－6944－6893（高校・支援学校担当）

依頼日　令和〇年〇月〇日

記入例

教職員の在職証明等に係る依頼書

ﾌﾘｶﾞﾅ	オオサカ　タロウ	旧姓		職員番号	※わかれば記入してください
在職時氏名	大阪　太郎				000000
生年月日 (昭和: S，平成: H，令和: R)	S　60　年　1　月　1　日			電話番号	000-0000-0000
証明書の種類　種類	①在職証明書 ②その他（〇〇証明書）	番号選択	①	様式区分 （種類が「その他」の場合のみ選択）	①府様式でも可 ②指定様式　番号選択 ①
証明書の種類　必要部数	1　部	【在職証明書】 在職期間、所属、職、任用形態等の基礎的な事項を証明したものです。 ※本府が発行する証明書様式は（例）を参考にしてください。			
使用目的 (プルダウンより選択)	公務員採用	その他理由			

在職期間	期間					学校名	職
・期間は「昭和: S 、平成: H、令和: R」で入力してください。 ・証明が必要な期間を記入してください。 ・非常勤の職は記入が無いとお調べできません。 ・行が足りない時は別紙に記入していただいても結構です。	H	26. 4. 1	～	H	29. 3. 31	大阪府〇市立〇中学校	講師
	H	29. 4. 1	～	H	30. 3. 31	大阪府〇市立〇小学校	産休臨時講師
	H	30. 4. 1	～	R	3. 3. 31	大阪府〇市立〇中学校	教諭
	R	3. 4. 1	～	R	6. 3. 31	大阪府立〇高等学校	同上
			～				
			～				

上記以外で特に証明が必要な事項	（例1）保険加入の有無も記載してください。 （例2）週あたりの勤務時間数を記載してください。 ※内容によっては証明できない場合もございますので予めご承知ください。
その他連絡事項	（例）在職していた全期間を証明してください。 ※内容によってはご要望に添えない場合もございますので予めご承知ください。

【依頼方法】

必要事項を記入し、次の物を同封し郵送してください。

- □　教職員の在職証明等に係る依頼書（この紙に必要事項を記入してください）
- □　返信用封筒(あて先を記入し、必要な金額の切手を貼付してください。証明書は通常Ａ４用紙１枚です。)
  返信用封筒及び切手ない場合は返信できませんのでご注意ください。
- □　証明様式の指定があれば、「様式区分」欄は指定様式を選択のうえ、未記入の指定様式を送付してください。
  ※「証明書の種類」欄及び「様式区分」欄の番号選択がない場合又は証明内容を府証明様式で具備できる場合は府様式で発行します。
- □　証明上の注意点など(記入注意等があればそのコピー。返却はいたしません。)
- □　その他(証明上の要望等があれば、メモ等を添えてください。)

※本依頼書の受付日から概ね10営業日以内に証明書を同封の返信用封筒に入れて投函します。

なお、依頼内容に不備がある場合や大阪府指定の様式以外の証明書については、通常より時間を要する場合があります。

証明書交付までの日数をご確認の上、お早めにご依頼ください。

【注意事項】

〇　大阪市立学校、堺市立学校、豊能地区（豊中市・池田市・箕面市・豊能町・能勢町）の市立・町立学校及び大阪府立水都国際中学校・高等学校に係る証明はできません。各市町村等へご確認ください。
　※ただし、豊能地区における非常勤職員の任命権者は大阪府ですので非常勤の期間に係る証明は行います。
　（権限移譲）
　①大阪市：昭和31年10月1日～　、②堺市：平成18年4月1日～　、③豊能地区：平成24年4月1日～

〇　市費負担教職員の方の証明はできません。各市町村等へご確認ください。

〇郵送先

〒540－8571（専用郵便番号のため住所省略）
大阪府教育庁　教職員人事課　小中学校担当、又は、高校・支援学校担当

〇問い合わせ先

教職員人事課　小中学校人事グループ　電話06－6944－6894（小中学校担当）
　　府立学校人事グループ　電話06－6944－6893（高校・支援学校担当）