

給与関係提出書類について

新規採用職員の初任給は、経歴書をもとに決定します。経歴書の内容を証明するものとして、各種証明書が必要となりますので、期限までに提出してください。

- ※ 証明書の提出がない場合は、その期間は「無職」としての経歴を加算します。
- ※ 各種証明書と現在の氏名が異なる場合は、氏名の変更のわかる戸籍謄本等を併せて提出してください。
(運転免許証の裏面に戸籍事項変更の記載がある場合は、運転免許証の表面・裏面の写しでも構いません。)
- ※ 採用後、経歴書・職務経歴証明書等の内容に虚偽等が認められ、初任給に誤りが判明した場合は、過去に遡って給与を訂正します。
- ※ 資料に記載のある事項についての質問が非常に多い状況です。まずは、資料をよく読んでいただきますようお願いいたします。

提出書類については、この配付資料とあわせて、動画での説明を行っています。右QRコードから、適宜視聴してください。説明動画は、給与関係書類提出について、学歴証明書・免許状、職務経歴証明書、提出期限・給与に関する連絡事項に分かれており、視聴時間は合計約3分です。



① 【経歴書】□

	注意事項
A ◎経歴書の内容に変更が生じた場合	<p>経歴書の内容に変更が生じた場合は、ご自身のパソコンに保存している経歴書を修正し、大阪府行政オンラインシステム「修正経歴書登録申請」より、速やかに再申請してください。 再申請の方法は、別添資料「修正経歴書登録申請マニュアル」を参考にしてください。</p> <p>【修正申請前に以下の点を確認してください】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 経歴書の下部のチェック欄にチェックが入っているか、日付、署名が入力されているか。 ○ 経歴書に修正内容が反映されているか。 <p>※経歴書の修正が必要な事例は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 就職・退職、入学・卒業年月日などの日付に誤りがあった場合 ○ 結婚等により戸籍名が変更になった場合 ○ 在職期間、業態、雇用形態に誤りがあった場合 ○ 1週間あたりの勤務時間数に誤りがあった場合 ○ 職歴の追加、学歴の修正（卒業延期等）が発生した場合 ○ 誤字・脱字などの軽微な誤り 等

② 【学歴関係】□

	提出が必要な証明書 及び 注意事項
A ◎既に卒業した学校	<p>卒業（修了）証明書……様式の指定はありません。様式1または以下の【証明書に必要な項目】を満たす学校独自の様式(原本)どちらか一方により証明を受けてください。 なお、卒業証書や学位記の写しは証明書として認められません。</p> <p>【証明書に必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 卒業機関名（学校名等）と卒業年月が記載されていること。 ○ 法科大学院、薬学部、修業年限（課程）1年以上の専修・専門学校、職務に関連があり修業年限（課程）2年以上の各種学校（※）の場合は、修業年限（課程）が記載されていること。 <p>※各種学校とは、小学校、中学校、大学・大学校、専修・専門学校以外で、都道府県知事の認可を受けて設置される学校を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 休学期間がある場合は、休学期間が記載されていること。
B ◎現在在学中で、2024年3月中に卒業予定の学校	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 職種によって提出書類が異なります。FAQ（最終学歴の証明書だけでよい）もあわせて確認してください。 ○ 守衛として採用される方は、卒業証明書の提出は不要です。 ○ 最終学歴が大学院卒の場合も大学の卒業証明書は必要です。 ○ 専修・専門学校（修学年限（課程）1年以上に限る）、各種学校等（職務関連あり修学年限（課程）2年以上に限る）を卒業した場合も卒業証明書が必要。なお、予備校の証明書は不要です。 ○ 以下の場合は高校の卒業証明書も必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ◇最終学歴が高校卒業となる場合。（高校卒業後に進学した学校を退学した場合も含む） ◇高校卒業後、大学以外の学校（専修・専門学校、職業技術専門学校、各種学校など）に進学し、最終学歴がそれらの学歴となる場合。 ◇高校卒業後、大学入学までに職歴等がある場合。 ◇初任給算定上、高校卒業以降の経歴で算定するほうが有利になる場合（別途連絡します）
C ◎既に中途退学した学校	<p>在学期間証明書……様式1「学歴証明書」を使用して証明を受けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 中途退学、未修了となる場合は、その学校の前に通学していた学校の卒業証明書が必要となります。 (例) 大学が卒業延期となり2023年3月に卒業とならない場合 ⇒ 高校の卒業証明書が必要。 ○ 中途退学の場合は、修得単位数の証明が必須です（大学に限る。） 様式1内の項目7「修得単位数」で証明を受けるか、修得単位数のわかる書類を添付してください。
D ◎現在在学中で、中途退学予定の学校	
E ◎現在在学中で、2024年3月までに卒業（修了）とならない学校	<p>【注】 1. 2月末までに退学予定の場合は、退学後に証明を受けてください。 (証明日付が退学日以降であることが必要です。)</p> <p>2. 3月中に卒業（修了）とならない場合は、3月中の日付で証明を受けてください。</p>

③ 【免許状の写し】

	提出が必要な証明書 及び 注意事項
A ◎既に取得済みで未提出	<p>薬学職、保健師職、獣医師職、栄養士職、医師職、船員職の方は、免許状の取得日を確認するため、免許状の写し（A4サイズに縮小コピーしたもの）を提出してください。</p> <p>○ 国家試験合格後速やかに免許申請を行ってください。</p> <p>○ 既に免許状を取得しており、採用試験時に提出済みの方は、人事課を通じて免許状を確認しておりますので、提出は不要です。</p>
B ◎取得見込み	

④ 【職務経歴関係】

職務経歴証明書は、勤務先での職務内容等を確認するために使用します。この証明書に基づき、前歴として加算する号数を計算し、初任給を決定します。下記の注意事項やFAQ等をよく読んで勤務先に依頼してください。証明書の提出が無い場合は、無職としての経歴を加算します。

	提出が必要な証明書 及び 注意事項
A ◎以下の場合以外	<p>様式2「職務経歴証明書」を使用して証明を受けてください。</p> <p>○ 勤務先に趣旨をよく説明の上、証明を依頼してください。</p> <p>○ パソコンで入力する場合はエクセル形式、手書きする場合はPDF形式を使用してください。</p> <p>【注】 1. 2月末までに退職予定の場合は、退職後に証明を受けてください。 (証明日付が退職日以降である必要があります。)</p> <p>2. 3月末まで勤務されている場合は、3月1日以降に退職予定日までの期間の証明を受けてください。(証明日付が3月である必要があります。)</p> <p>3. 保健師として採用される方で、保健師の免許取得前に看護師の業務に従事した経歴がある場合は、その期間の職務経歴証明書と看護師免許の写しも提出してください。</p> <p>4. 守衛として採用される方は、職務経歴証明書の提出は不要です。</p> <p>5. 個人事業主に雇用されていた場合は、様式2「職務経歴証明書」に加え、以下の書類をあわせて提出してください。</p> <p>① 個人事業主の印鑑証明書（市町村が発行）</p> <p>② 個人事業の開業・廃業等届出書（受付印のある本人控え）、商業登記簿謄本、営業許可証明書、雇用保険被保険者離職票のいずれか</p>
B ◎自営業歴がある場合	<p>様式3「在職内容の申告書」をご自身で作成し、以下の書類を添付してください。</p> <p>【法人の場合】</p> <p>① 商業登記簿謄本または営業許可証明書</p> <p>② 在職期間すべてにかかる法人税の確定申告書（税務署の受付印のある本人控え） または 法人税の納税証明書</p> <p>【個人事業主の場合】</p> <p>① 個人事業の開業・廃業等届出書（税務署の受付印のある本人控え）、商業登記簿謄本、営業許可証明書のいずれか</p> <p>② 在職期間すべてにかかる所得税の確定申告書様式B（税務署の受付印のある本人控え） 及び 青色申告決算書 又は 収支内訳書（白色申告の場合）（※）</p> <p>※ 上記書類を提出した期間は、職務内容の客観的な証明とはならないため最大でも8割換算となります。 ただし、上記書類から職務内容が確認できる場合または上記書類以外の職務内容を証明する客観的な証明書類が提出された場合は、8割以上の換算率を適用する場合もあります。</p> <p>（例）可・・・1～12月までの全期間 事業所得Aのみ、1～12月までの全期間 事業所得Aと事業所得Bのみ 等 不可・・・1～3月まで事業所得Aで4～12月まで無職、1～3月まで事業所得Aで4～12月まで事業所得B、 1～3月まで給与所得で4～12月まで事業所得、1～12月までの全期間 事業所得と給与所得 等</p>
C ◎勤務先が倒産・廃業し、職務経歴証明書を取得できない場合 ※ <u>管財人がいる場合は、管財人に様式2による証明を依頼してください。</u>	<p>様式3「在職内容の申告書」をご自身で作成し、以下の書類を添付してください。</p> <p>【平成28年9月までの経歴の場合】</p> <p>① 被保険者記録照会回答票（年金事務所で発行）</p> <p>② 閉鎖事項証明書（法務局で発行）</p> <p>【平成28年10月以降の経歴の場合】</p> <p>① 被保険者記録照会回答票（年金事務所で発行）</p> <p>② 勤務先名・在職期間・勤務時間数がわかる書類（雇用契約書、労働条件通知書、雇用保険被保険者離職票のいずれか等）</p> <p>③ 閉鎖事項証明書（法務局で発行）</p> <p>※上記書類を提出した期間は、職務内容の客観的な証明とはならないため最大でも8割換算となります。 ただし、上記書類から職務内容が確認できる場合または上記書類以外の職務内容を証明する客観的な証明書類が提出された場合は、8割以上の換算率を適用する場合もあります。</p>
D ◎大学で研究生として勤務歴のある場合	<p>様式4「研究生期間に関する証明書」を使用して証明を受けてください。</p> <p>○ 賃金があり、1週間あたりの勤務時間数が28時間45分を超えていることが必要です。</p> <p>○ 大学が定める研究生に関する規程等の添付が必要で。</p> <p>【注】 1. 2月末まで研究予定の場合は、研究修了後に証明を受けてください。 (証明日付が退職日以降である必要があります。)</p> <p>2. 3月末まで研究される場合は、3月1日以降に期間の証明を受けてください。 (証明日付が3月である必要があります。)</p>

提出期限について

大阪府ホームページ「新規採用予定者 各種様式のダウンロードページ」の「◆給与関係提出書類及び提出期限について◆」を確認してください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/somuservice/new-employer/index.html>

(大阪府ホームページ ⇒ 府庁の組織から探す ⇒ 総務部 ⇒ 総務サービス課 ⇒ 事業一覧 ⇒ 新規採用予定者 各種様式ダウンロードページ)

給与振込口座「りそな銀行口座」の開設について

大阪府では給与振込口座として3口座まで登録することができますが、互助会費・親睦会費等の振替を行うため、そのうち1口座は「りそな銀行(※)」の口座とする必要があります。お持ちでない方は、2月末までに口座を開設(本人名義口座に限り)してください。

※りそなグループ各行「埼玉りそな銀行」「関西みらい銀行」「みなと銀行」の口座をお持ちの場合も、別途「りそな銀行」の口座が必要です。

また、口座を開設された方、既に「りそな銀行」の口座をお持ちの方も、別途 **口座振替確認手続き**が必要です。

【各種様式のダウンロードページURL】に掲載している「給与振込口座に関する手続案内」または説明動画を確認のうえ、**入庁までに**手続きを完了してください。

住民税について

住民税とは、前年分所得に対しお住いの市区町村が課税する地方税です。この住民税を毎月の給与から控除して納めることを「特別徴収」といいます。現在、民間の企業や他の自治体に勤務している方で、令和6年3月分までの住民税を特別徴収されている方は、大阪府で支払う4月分給料より引き続き特別徴収することができる場合があります。

特別徴収を希望される方は、【各種様式のダウンロードページURL】に掲載している「大阪府新規採用職員に係る住民税特別徴収関係調査票」を、令和6年3月1日(金)～3月19日(火)までの間に、勤務先の総務・給与担当者様より、【提出及び問い合わせ先】まで、メールで提出していただくようお願いしてください。

特別徴収しない場合は、普通徴収(市区町村から送付される納税通知書により、ご自身で納める)となります。

なお、この場合でも新年度(令和6年度)分(令和6年6月分)からは採用後、納付書がお手元に届き次第ご自身で総務サービス課に別途手続きを行うことで、特別徴収への切替が可能です。(旧年度(令和5年度)分の納付書による特別徴収への切替は、受け付けていません。)

メールの受信設定について

連絡の必要な方には、受験申込時に記入していただいたメールアドレスにメールを送付します。

メールの受信設定を行っている方は、**次のドメイン名 (@gbox.pref.osaka.lg.jp、@sbox.pref.osaka.lg.jp、@mbox.pref.osaka.lg.jp) を受信できるように設定をしておいてください。**

例年メール送信しても、受信に気が付いていない、もしくは受信拒否で連絡のつかない方が多数おられます。必ず受信設定を確認の上、数日に1度は受信BOXの確認をください。

提出方法について

書類の提出方法は提出種類ごとに、下記3パターンあります。

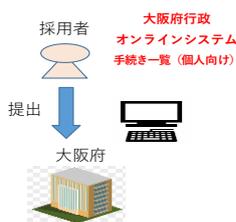
なお、例年書類の不備が多く返却や再提出に時間を要しますので、書類の返却、再提出に便利な

大阪府行政オンラインシステムより提出をお願いします。 (<https://lpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home>)

大阪府行政
オンラインシステム



ア.<採用者がシステムで提出する場合>



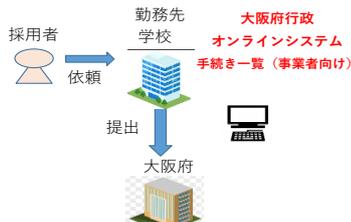
- ◆対象書類
- ①-A 経歴書
 - ③-A・B 免許状の写し

◆申請画面名称

【総務サービス課 給与支給G】修正経歴書登録申請

【総務サービス課 給与支給G】免許状提出

イ.<勤務先・学校がシステムで提出する場合>



- ◆対象書類
- ②-A・C～E 学歴証明書(既卒分)
 - ④-A・D 職務経歴証明書

◆申請画面名称

【総務サービス課 給与支給G】給与関係証明書提出

※**勤務先・学校が電子署名に対応している必要があります。**事前に勤務先・学校に確認してください。

ウ.<紙で提出する場合(郵送)>



- ◆対象書類
- ②-B 学歴証明書(3月卒業分)
 - ④-B・C 職務経歴証明書

イの対象項目で勤務先・学校が電子署名に対応していない場合

※いずれの提出方法においても、大阪府への書類到達・記載内容の確認の電話・メールは控えてください。

書類到達を確認したい場合は

- ・郵便の場合は追跡番号がある郵送方法で送付してください。
- ・大阪府行政オンラインシステムで提出する場合は、勤務先又は学校に完了連絡をもらうように事前に依頼してください。

記載内容を確認したい場合は

- ・紙での提出の場合は事前にコピーを取得してください。
- ・大阪府行政オンラインシステムで提出する場合は、勤務先又は学校に同様のファイルを自身にメールしてもらうように依頼してください。

：：：： 提出及び問合せ先 ：：：：

〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目

大阪府 総務部 人事局 総務サービス課 給与支給グループ 担当：初任給担当

TEL（代表）06-6941-0351 内線 2261 （平日9：30～17：30）

Mail：somus-saiyo@gbox.pref.osaka.lg.jp

※書類の到達確認は遠慮してください。

メールはこちら

ダウンロードページは
こちら



【各種様式のダウンロードページURL】

<https://www.pref.osaka.lg.jp/somuservice/new-employer/index.html>

（大阪府ホームページ ⇒ 府庁の組織から探す ⇒ 総務部 ⇒ 総務サービス課 ⇒ 事業一覧 ⇒ 新規採用予定者 各種様式ダウンロードページ）

：：：： 人事課からのお知らせ ：：：：

現在、大阪府以外の地方公共団体等にお勤めの方で、当該団体において退職手当の通算規定がある場合は、

現所属団体の退職手当事務ご担当者（人事課など）より、本府人事課あてに、ご確認いただくようご調整等お願いいたします。

担当：大阪府 総務部 人事局 人事課 人事グループ TEL（代表）06-6941-0351 内線 2125・2126

【参考資料】 職員の給料に関する規則 別表第5 経験年数換算表（第8条関係）

（昭56人委規則5・全改、昭60人委規則6・昭62人委規則6・平8人委規則6・一部改正）

経歴		換算率
国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体、政府関係機関若しくは外国政府の職員としての在職期間	職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	割 10
	その他の期間	8
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	職員としての職務に直接関係があると認められる職務に従事した期間	10
	その他の期間	8
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間（正規の修学年数内の期間に限る。）		10
その他の期間	職員としての職務に直接関係があると認められる職務に従事した期間	10
	職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	8
	その他の期間	5

証明書提出についてのFAQ（よくあるお問い合わせ）抜粋版

カテゴリ	キーワードなど	Q & A
卒業証明書	最終学歴の証明書だけでよいか	<p>(Q) 卒業証明書は最終学歴のものだけでよいでしょうか。</p> <p>(A) 職種ごとに下記の通り提出してください。</p> <p>○行政職（22-25、26-34）、技術職（22-29、30-34）、○司書職・考古学技師職 最終学歴以降の卒業証明書が必要です。ただし、最終学歴が大学院卒となる場合は大学と大学院の卒業証明書が必要です。また、高校卒業後、修業年限1年以上の専修・専門学校、職務に関連があり修学年限2年以上の各種学校に進学した場合は、それらの学校と高校の卒業証明書も必要です。 (例) 高校→専修・専門学校、各種学校・・・高校+専修・専門学校、各種学校 高校→職務経歴、学歴等→大学・・・高校+大学（学歴等以上に該当する学校があればその証明も必要） 大学→大学院・・・大学+大学院 高等専門学校→大学院・・・高等専門学校+大学院</p> <p>○行政職（18-21、35-49）、技術職（18-21） 高校以降の卒業証明書が必要です。高校卒業後、修業年限1年以上の専修・専門学校、修学年限2年以上の職務に関連する各種学校に進学した場合は、それらの学校の卒業証明書も必要です。</p> <p>○守衛 提出書類はありません。</p> <p>○電話交換手職、事務職、自動車運転手、土木建設員 高校以降の卒業証明書が必要です。高校を卒業していない場合は中学以降の卒業証明書を提出してください。</p> <p>○社会福祉職、心理職、児童自立支援専門員職、児童生活支援員 大学以降の卒業証明書を提出。最終学歴が大学院卒となる場合は大学と大学院の卒業証明書を提出してください。</p> <p>○職業訓練指導員職 職業訓練指導員免許を取得するために在学した学校以降の卒業証明書を提出してください。 高校を卒業後、専門学校や職業技術専門校に進学した場合は、高校の卒業証明書も必要です。 大学や大学院を卒業後に専門学校や職業技術専門校に進学した場合は、大学や大学院の卒業証明書も必要です。</p> <p>○薬学職、保健師職、獣医師職、栄養士職、医師職、船員職 免許を取得するために在学した学校以降の卒業証明書を提出してください。 免許を取得するために在学した学校の卒業後、大学院等に進学した場合はその学校の卒業証明書も必要です。</p>
卒業証明書	修業課程	<p>(Q) 様式1の項目6修業課程欄の「__課程__年制」は、どういう意味でしょうか。また、どのように記入するのでしょうか。</p> <p>(A) この欄は、学則等で定められた修業年限（課程）、つまり正規の修学年数を記入していただく欄です。正規の修学年数を超過して在学している場合は留年や休学があったものとみなします。以下の記入例を参考にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 薬学部・・・4年制、6年制のどちらの課程であるか。 【記入例】修業年限4年の薬学部（旧の4年制課程）⇒4年課程 4年制 ○ 法科大学院・・・既修者コース（2年制）、未修者コース（3年制）のどちらの課程であるか。 【記入例】修業年限3年の法科大学院⇒3年課程 3年制 ○ 夜間の学部・・・【記入例】修業年限4年の大学の課程を5年間で行う夜間の学部⇒4年課程 5年制 ○ 定時制の高校・・・【記入例】修業年限3年の高等学校の課程を4年間で行う定時制課程⇒3年課程 4年制
卒業証明書	海外の大学 翻訳文	<p>(Q) 海外の大学、大学院を卒業しました。どのような証明書類が必要ですか。</p> <p>(A) 様式1「学歴証明書」により証明を依頼してください。日本語以外で証明を受けた場合は、翻訳文の添付も必要です。様式1による証明が受けられない場合は、学校の卒業(修了)証明書及び正規の修学年数を確認できる書類（制度概要資料等）を提出してください。なお、証明書が取得できない場合は、無職として経歴を加算することになります。</p>
職務経歴証明書	1週間あたりの勤務時間	<p>(Q) 1週間あたりの勤務時間について、どのように考えたいですか。</p> <p>(A) 勤務時間とは、勤務先で所定労働時間として定められた時間数です。また、1日の所定労働時間とは、始業時刻から終業時刻まで（休憩時間を除く）を指します。以下の計算例により、平均時間を算出してください。</p> <p>【例1：所定労働時間が定められている場合】 雇用期間内の1日の所定労働時間を週あたりに換算して、「1週間あたりの平均勤務時間数」の平均を求めます。 雇用期間が4月1日～翌年3月31日（52週）、1日当たりの所定労働時間が7時間45分、実際の勤務日数が239日の場合は、7時間45分×239日÷52週＝35時間38分 となります。</p> <p>【例2：アルバイト等で所定労働時間が定められていない場合】 ①それぞれの月の1日当たりの平均勤務時間数を求め、7日掛け「1週間当たりの平均勤務時間数」を求めます。 ②求めた各月の「1週間当たりの平均勤務時間数」の平均を求めます。 雇用期間が8月1日～9月11日で、8月は2時間勤務が4日間、3時間勤務が4日間、9月は7時間勤務が11日間の場合は、 8月の1週間当たり勤務時間数：{(2時間×4日+3時間×4日)÷31日}×7日＝4時間31分・・・A 9月の1週間当たり勤務時間数：(7時間×11日÷30日)×7日＝17時間58分・・・B A+B÷2月＝11時間14分 となります。</p>
職務経歴証明書	アルバイトの掛持ち 1週間あたりの勤務時間	<p>(Q) アルバイトや嘱託を4か所掛け持ちしており、それぞれ1週間あたり5～12時間程度の勤務時間数なのですが、合計すると30時間以上ありました。経歴書にはすべてのアルバイト先を記載しましたが、職務経歴証明書を発行してもらううえで何か注意点はありますか。</p> <p>(A) 同期間に複数の勤務がある場合、勤務時間数の合算により1週間あたりの勤務時間数の合計が28時間45分を超える場合には、職歴として加算できる場合があります。勤務時間数を合算する場合は、合算するすべての勤務先から職務経歴証明書の提出を受ける必要があります。職務経歴証明書の項目5「1週間当たりの勤務時間数」には、必ず具体的に「○○時間○○分」と記入してもらってください。</p>
職務経歴証明書	勤務条件の変動	<p>(Q) 職務経歴証明書について、同じ職場で雇用形態がパートから嘱託職員に変わり、1週間あたりの勤務時間も変わりました。その場合は同じ職場で2枚の職務経歴証明書を記載してもらわなければならないでしょうか。</p> <p>(A) 従事期間ごとに証明書を複数枚作成しても、1枚で証明していただいてもかまいませんが、必ず従事期間ごとの職務経歴がわかるように記入してもらってください。</p>
職務経歴証明書	個人印は不可	<p>(Q) 雇用主が個人事業主で、代表者印や社印がありませんが、職務経歴証明書の証明印はどうすればいいでしょうか。</p> <p>(A) 雇用主が個人事業主で代表者印や社印がない場合に限り、個人事業主の実印を証明印とすることができます。なお、個人事業主の実印を証明印として使用する場合は、印鑑証明（市町村が発行）の添付が必要です。また、雇用主が個人事業主の場合は、個人事業の開業・廃業等届出書（受付印のある本人控え）、商業登記簿謄本、営業許可証明書、雇用保険被保険者離職票のいずれかの書類の添付も必要です。</p>
その他	初任給を教えてください	<p>(Q) 正式採用前に初任給の額を教えてください。</p> <p>(A) 採用予定者に対して個別に初任給の額や級号給の問い合わせには応じていません。採用時の辞令で確認してください。なお、特別な事情がある場合は、大阪府総務部人事局人事課人事グループにご相談ください。</p>

※ このFAQは、例年特に質問の多い項目を記載しています。

証明書の記入を学校や勤務先に依頼する際は、様式のダウンロードページにあるFAQもよく確認してから依頼をしてください。