

履歴事項等証明依頼書

1 在職時氏名(フリガナ)	( )			
2 生年月日・電話番号	- -			
3 必要な証明書 (○をつけて下さい)	在職証明・履歴証明・その他( )			
	☆在職証明 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。 ☆履歴証明 人事記録を証明したものです。一般的に採用手続時は在職証明が必要、退職時や採用時でも発令文言どおり必要な場合は履歴証明が必要となります。			
4 使用目的 (○をつけて下さい)	公務員採用・大阪府教員採用・退職時書類・別紙参照 ・その他( )			
5 必要部数	部	6 職員番号( )		
		※わかれば記入してください		
7 在職期間  ・わかる範囲で記入してください  ・ <u>非常勤の職は記入が無いとお調べできません</u>  ・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	期間	学校名	職	
	S H R	~	S H R	
	S H R	~	S H R	
	S H R	~	S H R	
	S H R	~	S H R	
	S H R	~	S H R	
	S H R	~	S H R	
8 上記以外で特に証明が必要な事項(履歴証明では不可)				
9 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。
  - 履歴事項等証明依頼書 (この紙に必要な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)
  - (指定があれば) 指定様式 ※未記入の指定様式を送付してください。
  - 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この限りではありません。  
 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。  
 ※「7 在職期間」は、「S:昭和」「H:平成」「R:令和」として記入してください。

●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

お問い合わせは

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)  
 FAX 06-6944-6897 (共通)