

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・職員番号	S・H・R 年 月 日生	( ) ※わかれば記入してください。	
3 住所	〒 - 都道府県 市区町村		
4 電話番号	- -		
5 使用目的 (☑を入れてください。)	<input type="checkbox"/> 教員等公務員採用 <input type="checkbox"/> 退職時書類 <input type="checkbox"/> 別紙参照 <input type="checkbox"/> その他( )		
6 必要な証明書(部数)	( 部)		
7 在職期間  ・わかる範囲で記入してください。	期間 (昭和は「S」、平成は「H」、令和は「R」と表記ください。)	学校名	職名
	・ ~ . .		
	・ ~ . .		
	・ ~ . .		
	・ ~ . .		
	・ ~ . .		
8 その他連絡事項			

※依頼方法※

必要事項を記入し、下記の書類を同封の上、郵送してください。

- ・履歴事項等証明依頼書(本書)
- ・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。)
- ・指定の証明書様式(指定がある場合のみ。未記入のもの。)
- ・指定の証明書様式の場合は、記入上の注意等の写し。(返却はいたしません。)

郵送先  
〒582-8555 大阪府柏原市安堂町1番55号  
柏原市教育委員会 学務課 教職員人事担当