

年 月 日

国立大学法人大分大学長 殿

所属・職名 _____
氏 名 _____
(内 線 : _____)

証 明 書 交 付 願

下記のとおり証明くださるようお願いいたします。

記

必要事項を記入してください。

種別	<input type="checkbox"/> 在職証明書 ⇒在職期間の記載 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 退職証明書 <input type="checkbox"/> 給与証明書 ⇒ _____年 _____月 ~ _____年 _____月支給分 ※見込分を <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含めない ※通勤手当を <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含めない <input type="checkbox"/> 実務経験証明書 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票再発行 ⇒ _____年分 <input type="checkbox"/> 扶養手当不支給証明書 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
部数等	① 必要部数 _____部 ② <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 ③ 指定の様式の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合は様式を添付してください) ※無効となる恐れがあるため、原則、職員本人が証明書様式に直接記入・入力しないでください。 記入にあたって必要な情報(子の氏名・住所等)は以下の備考欄に記載してください。 ※「保護者記入欄」など、指定がある場合はこれに限らず、記入・入力してください。
用途	
その他	①締切の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 月 日 ※通常、発行までに3、4日(繁忙期は1週間程度)かかります。 ②証明書送付先 <input type="checkbox"/> 学内便 <input type="checkbox"/> 郵送 →送付先 (_____) <input type="checkbox"/> 窓口にて手渡を希望
備考	※発行にあたって必要な情報(子の氏名・フリガナ・生年月日、住所等)を記入・入力してください。

以下事務記載欄

別紙のとおり発行してよろしいか伺います。

課 長	副課長	主 査	主任・課員	担当者