　　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します。

記

　必要事項を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 種別 | □　在職証明書　⇒在職期間の記載　□有　　□無  □　就労証明書  □　退職証明書  □　給与証明書　⇒　　　年　　　月 ～ 　　　年　　　月支給分  　　　　　　　　　※見込分を　　□含む　□含めない  ※通勤手当を　□含む　□含めない  □　実務経験証明書  □　源泉徴収票再発行　⇒　　　　年分  □　扶養手当不支給証明書  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 部数等 | ①　必要部数　　　部  ②　□和文　　□英文  ③　指定の様式の有無　　□有　　□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　　□無 　□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  □ 学内便  □ 郵送 →送付先（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □ 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 |
|  |  |  |  |  |