

年 月 日

証明書発行願

所属 _____

職種 _____

氏名 _____

連絡先 _____

(取次者がいる場合は、その者の所属・氏名・内線番号を記入してください)

1 証明書の種類等 (A~G、和文・英文に○をしてください)

- | | |
|----------------------|---|
| A 在職証明書 (和文・英文) | 通 |
| B 退職証明書 (和文・英文) | 通 |
| C 給与支払証明書[年 月～ 年 月] | 通 |
| D 給与見込証明書[年 月～ 年 月] | 通 |
| E 源泉徴収票[年] | 通 |
| F 土曜保育・勤務証明書 | 通 |
| G その他 () | 通 |

所定の様式 有 (添付願います) ・ 無

2 使用目的・提出先 (具体的に記載してください)

3 発行希望日 (発行に時間がかかる場合がありますので、遅くとも発行希望日の1週間前までにご提出ください)

月 日

4 受取方法 (希望する方法に○をしてください) (郵送の場合は、切手を貼った返信用封筒を同封してください)

学内便 ・ 郵送 ・ 窓口 ・ その他 ()

5 備考 (特記事項)

(事務記入欄)

	課長	課長補佐	起案グループ	起案者	合議
決裁					

起案日	
決裁日	
送付日	