|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 総務課長 | 課長補佐 | 人事係長 | 人事係 | 起案 |
|  |  |  |  |  |

No.

（伺）

このたび、次のとおり願出があったので、別紙のとおり証明し、願出人あて交付してよろしいか伺います。

以下　申請者記入欄

証　　明　　願

　令和　　　年　　　月　　　日

医学研究科長

医学部長　　　 　　　　　殿

医学部附属病院長

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 生年月日 | 年　　月　　日 |
| 所属 | （診療科・病棟名など） |
| 職名 | □ 在職者 　□ 休業・休職者 　□ 退職者 |
| 現住所 |  |
| 連絡先 | □ 内線　 □ PHS　 □ 携帯 □ メール |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記 | | |
| １．証明内容 | □ 在職・勤務証明　 　　□ 退職証明  □ その他（　　　　　　　　　　　　　） | |
| ２．証明願出理由 | □ 保育　　□ 就職　　□ その他( ) | |
| ３．様式の有無 | □ | □ ( 　 　　　　) |
| ４．提出先 |  | |
| ５．受 取 方 法 | □ 窓口で受取(証明書作成後に**学内便で通知**します。  通知を受け取られたら、人事係までお越しください)  □ 郵送(別途返信用封筒をご用意ください) | |
| ６．交 付 部 数 | (　　　　　)部 | |

下記事項の証明書の交付について、よろしくお願い致します。

※証明書発行には２週間程度を要します。あらかじめご了承ください(即日発行はできません)。