

記載例

No.

総務課長	課長補佐	人事係長	人事係	起案

(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。

証明書の発行を希望される方は、以下の内容について記載ください。

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
医学部附属病院長 } 殿

所属を○で囲む

申請者(発行希望者)の情報を漏れなく記載

氏 名 神戸 花子

生年月日 昭和 ○年 ○月 ○日

(診療科・病棟名など)

所 属 ○○○科、○階北 等

職 名 在職者 休業・休職者 退職者
医員、看護師 等

現住所 神戸市中央区○○町○番 △△△マンション 101

連絡先 内線 PHS 携帯 メール
1 2 3 4

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。

該当項目にまたは記載

有の場合は、様式を必ず提出

記	
1. 証明内容	<input checked="" type="checkbox"/> 在職・勤務証明 <input type="checkbox"/> 退職証明 <input type="checkbox"/> その他 ()
2. 証明願出理由	<input checked="" type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 ()
3. 様式の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ()
4. 提出先	○○市役所
5. 受取方法	<input checked="" type="checkbox"/> 窓口で受取(証明書作成後に <u>学内便で通知</u> します。 通知を受け取られたら、人事係までお越してください) <input type="checkbox"/> 郵送(別途返信用封筒をご用意ください)
6. 交付部数	(2)部

無の場合は、証明に必要な事項を()に記載
例: 在職期間、職名等

※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)。

【証明書の発行を希望される方へ】

依頼方法

人事系の窓口

- 必要書類
- 証明願（証明願は窓口で記載可）
 - 様式（指定の様式がある場合）

学内便で送付

- 必要書類
- 証明願（以下の①or②の方法で入手して記載）
 - ①学内の様式集よりダウンロード
(<https://www.med.kobe-u.ac.jp/internal/form/docs/form148.pdf>)
 - ②人事系の窓口にて入手（窓口を設置しています）
 - 様式（指定の様式がある場合）

郵送（産休・育休・休職中の方）

- 必要書類
- 証明願
 - ※印刷できない場合は、メモに同様の内容を記載する
 - ※様式は、人事係あてメールでご請求いただくことも可能です
人事係メールアドレス：soujina@med.kobe-u.ac.jp
 - 様式（指定の様式がある場合）
 - 返信用封筒

受け渡し方法

直接受取り

人事係より、証明書出来上がりのお知らせを学内便で送付いたします。
お知らせを受け取りましたら、人事系の窓口にて受取りをお願いします。

郵送

ご準備いただきました返信用封筒にて証明書を発送いたします。

【本件に関する問い合わせ先】

神戸大学医学部 総務課人事係
〒650-0017 神戸市中央区楠町7丁目5番1号
メールアドレス：soujina@med.kobe-u.ac.jp