

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。

----- 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

氏 名

生年月日 年 月 日

(診療科・病棟名など)

所 属

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

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。

記	
1. 証明内容	<input 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 type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 ( )
3. 様式の有無	<input type="checkbox"/> <small>※添付すること</small> 有 <input type="checkbox"/> <small>※証明事項を記入</small> 無 ( )
4. 提出先	
5. 受取方法	<input 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	( )部

※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)。