

人事課長	課長補佐	専門職員	人事グループ	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

記入例
(保育以外)

証 明 願

令和 8 年 〇 月 〇 日

☐ 医学系研究科長

☐ 医学部長

☒ 医学部附属病院長

殿

ふりがな こうべ はなこ
氏 名 神戸 花子

生年月日 平成 昭和 元 年 〇 月 〇 日

(係・診療科・分野など) ※看護師は配置部署(〇〇科外来等)

所 属 〇〇科 外来

☒ 在職者 ☐ 育児休業者(※取得予定含む) ☐ 退職者

職 名 看護師

〒 650-0017
現 住 所 神戸市中央区楠町7丁目5-2

☐ 内線 ☒ PHS ☐ 携帯 ☐ メール

連 絡 先 11111

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	☒ 就労・勤務・在職証明 ☐ 退職証明 ☐ その他 ()	
2. 証 明 願 出 理 由	☐ 保育・学童	☒ 左記以外 (転居) 例：就職、転居 等
3. 様 式 の 有 無	☐ 有 ※添付すること ※早出・遅出勤務を 請求中は✓を記載→ ☐	☒ 無 ※証明事項を 右から選択 ☒ 職名 ☒ 雇用期間 (平成30 年 4 月 1 日～ 現在に至る) ☒ 雇用形態 (常勤・ 非常勤) ☒ 勤務時間数 ☐ その他 ()
4. 提 出 先	☐ 自治体 ☐ 保育等の施設 ☒ その他 (不動産会社)	
5. 受 取 方 法	☒ 窓口で受取 (作成後に通知しますので、人事グループまでお越しください。) ☐ 郵送 (別途切手を貼った返信用封筒をご用意ください。)	
6. 交 付 部 数	(1) 部	

※証明書の発行には上記項目をすべて記載いただく必要があります。

※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)。

※証明期間が公文書の保存期限を超えている場合、発行できないことがあります。

証明書発行の手続き

依頼方法

人事グループ窓口

- 必要書類 ● 証明願（証明願は窓口にあります）
● 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（下記URLか窓口にて取得）
● 様式（指定の様式がある場合）

送付先：人事課人事グループ

郵送（産休・育休・休職中の方）

- 必要書類 ● 証明願（下記URLまたはメールにて取得可）
● 様式（指定の様式がある場合）
● 返信用封筒

様式DLページ



様式ダウンロード先URL：https://www.hosp.kobe-u.ac.jp/dn/hosp_news/6000/index.html
人事グループメールアドレス：soujina@med.kobe-u.ac.jp

❗ ご注意：証明願はすべての項目を記入、または✓を入れてください。

受け渡し方法

人事グループ窓口

人事グループより、証明書発行のお知らせを学内便で送付します。窓口までお越しください。

郵送

ご準備いただいた返信用封筒にて証明書を郵送します。