

令和 年 月 日

学 長 殿

所 属
(Department)

職員番号
(Employee ID number)

氏 名
(Name)

生年月日
(Date of birth)

証明書の発行について(申請)

下記のとおり、証明書を発行して下さるよう、お願いします。

記

1. 種 類 (通) (指定様式 有 ・ 無)

※指定様式に住所記入欄がある場合は下欄へご記入ください

住 所:(〒)

(Address)

(郵送の希望 有 ・ 無)

※郵送先が上記の住所と異なる場合にご記入ください

住 所:(〒)

(Address)

2. 理 由

※在職者においては、必要に応じて勤務時間を確認できる書類を添付してください。

※採用予定者・退職者においては、身分が確認できる書類の写しを添付してください。

※証明書の発行には通常1週間程度の期間を要します。お急ぎの場合は別途ご連絡願います。