

諸証明書交付願

所属※①
職名※①
住所
電話番号※②
メールアドレス※②

氏名(和文)
氏名(英文)※⑤
生年月日(西暦) 年 月 日生

下記により証明書を交付願います。

記

証明書名
在職証明書 和文()通 英文()通 所定様式あり□ なし□
給与支払証明書 和文()通 英文()通 所定様式あり□ なし□
就労証明書 ()通 所定様式あり□
退職証明書 ()通 所定様式あり□ なし□
その他※③ () ()通
証明期間 年 月 日 ~ 年 月 日
提出先
提出理由
備考※④

令和 年 月 日

東京藝術大学長 殿

上記交付願がありましたので、証明書を交付してよろしいか伺います。

Table with 7 columns: 学長, 事務局長, 人事労務課長, 課長補佐, 人事労務課担当係長, 人事労務課係員, 人事労務課担当者. All cells contain the character '専' in a circle.

Table with 3 columns: 課事務長, 庶務担当係長, 担当者. All cells are empty.

Table with 2 columns: 決裁日, 交付日. Values: 令和 年 月 日, 令和 年 月 日.

- ※①在職当時のものを記入。所属や職名の変更があった方で、複数の期間の証明が必要な方は全てを記入
※②在職中の方は記入不要
※③上記の証明書に該当しない場合は、括弧内に証明書の種類を記入
※④受け取り方に指定がある場合や、発行希望日がある場合は記入
※⑤英文の証明書の発行を希望する場合は記入

【備考】

- 1. 証明書の即日発行は出来ません。申請書に不備などがあった場合、申請をお受けできないことがあります。
交付願が到着してから、発行までに約5営業日(時期によってはそれ以上)を要しますので、ご注意ください。
※郵送やメールによる申請の場合は、証明書発行担当に本交付願が到着した日が受理日となります。
2. 所定の様式での発行を希望される場合は、本交付願に添付ください。様式データがある場合は、メールでもお送り願います。