

【太枠内
本人記入欄】

| | | | |
|--|-------|--|--|
| 証 明 書 交 付 願 | | 交 付 | |
| 部局 _____ 月 _____ 日受付 部局担当者 _____ ㊟ 内線： _____ | | 給与経理係長 _____ 月 _____ 日受付 | |
| 願 出 (願出は本人に限ります。) 所属 _____ 職名 _____ 氏名 _____ ㊟ (内線： _____) 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 下記事項について、証明書を交付下さるようお願い致します。 | | 退職者等学外から電話受付の場合、必ず記入のこと。 住所 (自宅もしくは職場) 〒 _____ ※職場の場合は本人の所属部署まで記入 電話番号 (日中、本人と連絡のとれるもの) TEL (_____) - _____ 交付年月日 _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 | |
| 証明書の種類 | 源泉徴収票 | 平成 _____ 年分 【 _____ 部】 | |
| | 給与証明書 | 平成 _____ 年 _____ 月支給分から平成 _____ 年 _____ 月支給分 【 _____ 部】 指定の用紙が (ある ・ ない) ※指定用紙がない場合には備考欄に使用目的を記入 | |
| | そ の 他 | | |
| 備 考 | | | |