

【学内者（在職者）用】証明書発行申請書

証明書の発行を希望される方は、太枠内に必要事項を記入のうえ、以下の要領にて総務課まで申請してください。

申込日	20 年 月 日	職名	
フリガナ		生年月日	
氏名(漢字)		(西暦)	年 月 日
氏名(ローマ字) ※英文証明書の場合のみ記入	姓	名	
連絡先 ※日中連絡可能な番号を記入	— —	(自宅・携帯・内線番号・その他())	
証明書の使用目的 ※提出先など具体的に記入			
証明書の種類	指定書式	様式	発行数
<input type="checkbox"/> 在職証明書	無・有(要添付)	和文・英文	通
<input type="checkbox"/> 給与支払(見込)証明書	無・有(要添付)	和文・英文	通
<input type="checkbox"/> 免除職在職・異動届	無・有(要添付)	和文・英文	通
<input type="checkbox"/> 就労証明書	無・有(要添付)	和文・英文	通
<input type="checkbox"/> その他()	無・有(要添付)	和文・英文	通
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票(年分)			通
※和文は受付日から5日後、英文は10日後に発行(事務休止日・郵送に要する日数を除く) ※指定書式がない場合は、証明してほしい項目を以下にご記入ください。 (職名、在職期間、年収等)			
受取方法	<input type="checkbox"/> 総務課窓口にて受け取り <input type="checkbox"/> 学内メールボックスに投函 <input type="checkbox"/> 郵送 → 返信用封筒(切手貼付・宛名明記)を添付してください		
その他連絡事項			

※本申請書に記載された個人情報は、証明書発行のために利用します。

【申請方法】 以下の必要書類を郵送、持参、メールにより総務課まで提出してください。

- 本申請書
- 証明書様式(指定の様式がある場合)
- 返信用封筒(郵送での発行を希望する場合)
…返送先住所を記入し、返送に必要な額面の切手を貼付してください。
切手の貼付のない場合や額面が不足している場合は着払いで返送します。

※個人情報保護法の観点から、本人確認のため、身分証明書の提示をお願いすることがあります。

【本件に関する問い合わせ・申請書類の提出先】

〒603-8143 京都市北区小山上総町
大谷大学 総務部総務課
【直通電話】 075-411-8111
【受付時間】 9:00~17:00(土日・祝日除く)

※申請書を郵送する場合は、封筒表面に「証明書発行申請」と記入してください。

総務課受付	<input type="checkbox"/> 対面確認
	<input type="checkbox"/> サイボウズまたは本学付与アドレスで申請
ダブルチェック	<input type="checkbox"/> 内線・サイボウズによる発行完了連絡
	<input type="checkbox"/> 登録住所への送付
	<input type="checkbox"/> 所管課経由でお渡し
発行	<input type="checkbox"/> 身分証明書()