

証明書発行依頼書

* 印以外のすべての項目を記入してください。指定書式「有」の場合は本状に書式を添付してご提出ください。

申込日	西暦	年	月	日		
氏名					フリガナ	
生年月日	西暦	年	月	日	教職員番号 *	
身分※1	☐ 教員(特任/契約含む) ☐ 非常勤教員 ☐ 職員(契約、副手含む) ☐ 臨時職員 ☐ その他 ()					
所属※1 (学校名)	☐ 京都芸術大学(通学) ☐ 京都芸術大学大学院(通学) ☐ 京都芸術大学(通信) ☐ 京都芸術大学大学院(通信) ☐ 京都芸術デザイン専門学校 ☐ 京都文化日本語学校 ☐ 京都芸術大学附属高校 ☐ 事務局 (職員)					
所属※1	学科名、所属				コース名	
現住所※送付の場合 は現住所宛に送付	〒 -					
電話番号	()		メールアドレス		@	

証明書の種類		指定書式	提出先
☐ 【保育所・児童館・学童用】就労証明書		無・有 (要添付)	
☐ 在職証明書(勤務,雇用,就業,退職証明書など含む)		無・有 (要添付)	
☐ 在職期間証明書(勤務,雇用,就業証明書など含む)		無・有 (要添付)	
☐ 給与支払証明書 : 年 月 ~ 年 月		無・有 (要添付)	
☐ 給与支払見込証明書: 年 月 ~ 年 月		無・有 (要添付)	
☐ 健康保険脱退証明書		本学書式にて発行	
☐ _____年分源泉徴収票(再発行)※8年以上前のものは発行できません。			
☐ 英文証明書 (証明書種類 :) ※文例を添付			
☐ その他 ()		無・有 (要添付)	
証明書の使用目的			
受取方法	☐ 総務課窓口受取、 ☐ 郵送【返信用封筒(切手貼付・宛名明記)を同封】		
その他連絡事項 * (2部以上必要な場合は 記載してください)			

※1 退職後の場合は在籍時(最終)のものを記入してください。

※2 : 源泉徴収票は給与明細電子システム(e-革新サービス)から明細公開より2年分がダウンロードできます。

・証明書の郵送を希望する場合には、切手を貼り、あて先を書いた返信用封筒を同封してください。

・発行には1週間程度かかります。

【本件に関する問い合わせ・送付先】

学校法人瓜生山学園 京都芸術大学 総務課
〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116
TEL : 075-791-8301 月～金 9 : 00～17 : 30

〔事務局使用欄〕

受付	発行	交付	備考

(窓口・〒)

受付番号 : _____