

証明書発行願

令和 年 月 日

国立大学法人福島大学長 殿

所属又は住所

氏 名

生 年 月 日

電話 番 号

下 記 に よ り 証 明 書 を 交 付 願 い ま す 。

記

証 明 書 の 種 類	☐ 在職証明書 ☐ 退職証明書 ☐ 勤務等証明書 ☐ 給与（見込）証明書 ☐ 源泉徴収票 ☐ 離職票 ☐ 健康保険資格取得（喪失）証明書 ☐ その他（ ）
証 明 期 間	
証明書発行の理由等	
提 出 先	
証 明 書 の 枚 数	枚
受 取 方 法	☐ 手渡し ☐ 学内便 ☐ 郵送

【証明書発行時のお願い】

証明書の発行時において、個人情報保護法の観点から以下の通り、本人確認を行う必要がありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

①在職者の場合：「職員証」もしくは「ネームプレート」を提示願います。

②退職者の場合：「運転免許証」、「健康保険証」等の本人を確認できる書類を提示願います。

③郵送・学内便による申請の場合：①又は②の書類の写しを同封願います。

※証明書の発行は、人事課に書類が届いてから 1 週間から 2 週間程度かかります。

※受取方法で郵送を希望される場合は、必ず返送に必要な額面の切手を貼り付けた返信用封筒を同封願います。

(問い合わせ先) 電話：024-548-5204 メール：jinshomei@adb.fukushima-u.ac.jp

〒960-1296 福島市金谷川 1 番地 福島大学人事課

以下、担当者記入欄

課 長	副課長	課 員	起案者	起 案 日
				決 裁 日