

平成 年 月 日

国立大学法人大阪大学総長殿

## 退職証明書発行願

下記の事項について、証明書の発行を請求いたします。

記

### ■退職日

《退職日以外に必要な証明事項があれば、次の□欄に✓印願います。》

雇用期間    業務の種類及び地位    給与    退職の事由

その他（下記に具体的に記入のこと）

【必要部数： 部】

（日本国籍以外の方は、氏名をアルファベット表記で記入のこと）

1 氏 名： \_\_\_\_\_ (印)

2 退職時の所属： \_\_\_\_\_

3 退職時の職名： \_\_\_\_\_

4 在 職 期 間： \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

5 送付先・連絡先： \_\_\_\_\_

---

退職証明書が必要な方は、「退職証明書発行願」に必要な事項を記入・捺印の上、返信用封筒（切手貼付）を添えて、総務企画部人事課まで請求下さい。

- ◆ 郵送先：〒565-0871 吹田市山田丘1-1 大阪大学総務企画部人事課
- ◆ 電 話：06-6879-7025
- ◆ 担 当：人事課総務係