

令和 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。

#### ■退職日

(退職日以外に必要な証明事項があれば、欄にチェック願います)

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)

1 氏名 : \_\_\_\_\_

2 所属 : \_\_\_\_\_

3 職名 : \_\_\_\_\_

4 在職期間 : \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

5 現在の送付先・連絡先 : \_\_\_\_\_

---

#### (記入上の留意事項)

- ・退職時の請求は1のみ記入、退職後の請求は1～5まで記入のこと。
- ・日本国籍以外の方は、氏名はアルファベット表記で記入のこと。
- ・退職後の請求の場合は、2及び3については退職時の所属・職名を記入のこと。

退職証明書が必要な方は、「退職証明書発行願」に必要事項を記入の上、返信用封筒(切手貼付)を添え総務部人事課まで請求ください。

郵送先 : 〒565-0871 吹田市山田丘1-1 大阪大学総務部人事課  
電話 : 06-6879-7025  
担当 : 総務部人事課総務係