

## 就 労 証 明 書 等 交 付 願

令和 年 月 日

※ 原則申請者本人が記載して下さい。代筆の場合は備考欄に理由を記載すること。

職員番号（在職者のみ）	
所 属	
職種・職名	
申請者氏名（ふりがな）	
生年月日	昭和・平成 （西暦 ）年 月 日
住 所	〒 -
連絡先（内線番号）	TEL - - / （内線 ）
使用目的	
提 出 先	
証明書の種類 (指定様式があれば添付下さい)	_____証明書（指定様式 有・無 ）/その他（ ）
部 数	部（和文 部、英文 部）
交付希望日 <small>※申請から交付まで1週間程度要します</small>	令和 年 月 日 ころまで
産休・育休取得状況等 (証明に必要な場合のみ記載)	産前・産後休暇 年 月 日～ 年 月 日 育児休暇 年 月 日～ 年 月 日
送付方法	・ 学内便で本人に直接送付 ・ 学内便で担当者〔 〕に送付 ・ 本人の住所に郵送（育休者等出勤していない場合）
備 考	

(担当) 群馬大学総務部人事労務課  
人事企画係(027-220-7025)