

在職証明書発行について

本学に在職歴のある方で在職証明書の発行をご希望の方は、以下の4点を企画総務部人事課人事係（清武キャンパスで勤務されていた方は医学部総務課人事係）まで郵送でお申し込みください。

1. 証明書発行願

様式（[PDF版](#) [Excel版](#)）をダウンロードの上、必要事項を記入してください。

※ 当時の所属・職名を記入してください。

証明書発行願のダウンロードができない場合は任意の様式に下記項目を記入してください。

- ・必要な証明書の種類・枚数
- ・氏名（退職後に改姓・改名した場合は在職時の氏名、英文証明書は英語表記の氏名を記入。ただし、証明書は在職時の氏名で作成いたします。）
- ・生年月日
- ・住所・電話番号（昼間連絡のとれるもの）
- ・提出先、提出理由

2. 本人確認書類（下記のいずれか1点の写し）

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード（表面のみ）、健康保険証

※個人情報保護のため、各種証明書を発行する際、本人確認をさせていただきます。

同封いただいた身分証明書のコピーは原則返却しませんのでご了承ください。

3. 返信用封筒

封筒の表に請求者の宛先を明記し、切手を貼付したものを同封してください。

※ 郵送料が不足した場合は、受取人払いをさせていただきます。

※ お急ぎの場合は、速達料金を追加した額の切手を貼ってください。

4. 各種証明書の指定様式

指定様式がない場合は、本学の様式にて作成させていただきます。

【申込上の注意点】

・発送までに10日程度（土曜日・日曜日・祝日は含みません）要しますのでご注意ください。

持参された場合も即日発行はできません。

・証明書を折りたたんで封入することがありますので、ご了承ください。

・卒業や成績に関する証明については、人事課では受け付けておりません。

以下のURL【学生支援関係（証明書発行）】をご確認ください。

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/manabi-jim/others/download/credentials/>

【申請書提出先・お問い合わせ先】

(木花キャンパス) 〒889-2192 宮崎市学園木花台西1丁目1番地 宮崎大学企画総務部人事課人事係 メール：ninyo○of.miyazaki-u.ac.jp 電話：0985-58-7109, 58-7120	(清武キャンパス) 〒889-1692 宮崎市清武町木原5200番地 宮崎大学医学部総務課人事係 メール：jinji○med.miyazaki-u.ac.jp 電話：0985-85-9023, 85-9020, 85-9027
---	--

※メールアドレスの「○」を「@」に変更して送信してください。