

# 各種証明書発行申請書

下記証明を希望しますので、申請します。

※太線の中を記入して下さい

申請日	令和 年 月 日	整理番号	
部署名		引換可能日	月 日以降
氏名		連絡先 (電話番号)	※退職者・休職中の方のみ
必要とする証明書			
<input type="checkbox"/> 就労証明書・勤務証明書等、勤務している（していた）ことに関する証明書 _____ 部			
<input type="checkbox"/> 退職（予定）証明書 _____ 部			
<input type="checkbox"/> 年分給与所得の源泉徴収票 _____ 部			
<input type="checkbox"/> その他（証明書の名称を記入） _____ 部 ( )			
備考			

## 【注意】

1. 証明書の発行には日数を要しますので、早めに申請してください。
2. 証明書の様式が決まっている場合には、事前に必要事項を記入の上申請してください。

（事務処理欄）

決裁

総務課長	課長補佐	係長

引換日	処理日	処理者	受付者

引換方法	直接	郵送	その他
------	----	----	-----

----- 切り取り -----

証明書類引換券

※太線の中を記入して下さい

整理番号		引換可能日	月 日以降
所属			
氏名			

※この引換券は、証明書受け取りの際、必ず持参してください。