

各種証明書・源泉徴収票発行申請書管理規程

(定義)

- 第1条 この規程は、高良台コミュニティホスピタル（以下、「当院」という）における各種証明書・源泉徴収票発行申請書（以下、「申請書」という）に関し必要な事項を定める
この規程において「各種証明書」とは、「退職証明書」「在職証明書」「年収見込証明書」およびその他の証明書のことをいう
- 「退職証明書」は退職の事実を証明するために、当院が発行する書類であり、退職者または退職予定者の申請により発行される書類のことをいう
 - 「在職証明書」は当院に在職していること、または在籍していたことを証明する書類のことをいう
企業により「在籍証明書」「就業証明書」「就労証明書」「雇用証明書」「勤務証明書」などと呼ばれるが、当院の「在職証明書」はこれらの証明書を包含する書類である
なお、保育園・学童に必要な就労証明書は申請書を使用せず、直接サポート部マネジャーに申請することとする
 - 「年収見込証明書」は年収が見込額を証明する書類のことをいう
 - 「その他の証明書」は「退職証明書」「在職証明書」「年収見込証明書」以外の労働上必要となる証明書のことをいう

(取得：書類申請)

- 第2条 各種証明書・源泉徴収票を発行する際は、各種証明書・源泉徴収票発行申請書に必要事項を記載し申請を行う。
在職者：グループウェアの事務決済書類から申請書印刷後、必要事項記載し所属マネジャーへ提出
退職者：当院ホームページより申請書印刷後、必要事項記載し郵送または持参にてサポート部マネジャーに提出する

(取得：申請通知の審査)

- 第3条 原則申請により発行を行うが、サポート部長により審査行い証明不可能なものに関しては棄却する
場合がある

(取得：書類作成の担当)

- 第4条 各種証明書の作成はサポート部マネジャーまたは部長、源泉徴収票はサポート部長により作成する

(取得：特別書類作成)

- 第5条 非常時やその他緊急を要する場合は、サポート部長の決裁により、前条の規定によらず各種証明書・源泉徴収票発行手続きを行うことができる
ただし、事後速やかに正規の手続きを取る

(取得：申請手数料)

- 第6条 郵送での申請を希望する場合、申請者は手数料の代わりとして返信用封筒と切手を負担する。

(保管)

- 第7条 申請書保管に関する事務の総括は、サポート部が行う。なお、申請書の保管責任者は、サポート部マネジャーとする

(規程の実施)

- 第8条 この規程は令和5年6月1日より施行する

【改訂履歴】

令和 8年 6月 1日