



## 各種証明書・源泉徴収票発行申請書

申請日                    年                    月                    日

所 属		フリガナ 氏 名		印
住 所	〒			
連 絡 先 <small>※退職者のみ</small>				
退職年月日 <small>※退職者のみ</small>	年                    月                    日			
発行希望書類	①退職証明書	発行希望部数	部	
	②在職証明書	発行希望部数	部	
	③年収見込証明書	発行希望部数	部	
	④源泉徴収票	発行希望部数	部	
	⑤その他(                    )	発行希望部数	部	
用 途				
備 考				

**【在職者への注意事項】**

1. 指定書式がある場合必ず資料添付すること。
2. 保育園・学童に必要な就労証明書は対象外。  
氏名・住所・生年月日記載し、サポート部指定場所に提出
3. 備考欄に証明を希望する期間、発行を希望する年もしくは年度を記載すること。

**【退職者への注意事項】**

1. 指定書式がある場合必ず資料添付すること。
2. 郵送での申請を希望する場合、返信用封筒に切って貼付し申請書に同封する。
3. 郵送依頼先はサポート部マネジャー宛とする。
4. 備考欄に証明を希望する期間、発行を希望する年もしくは年度を記載すること。

サポート部記入欄

受付日	年                    月                    日	印
処理日	年                    月                    日	印