各種証明書の発行依頼書（退職者用）

依頼日：　　　　年　　月　　日

社会福祉法人藤の実会
理事長　　　　　　　　様

下記の通り、証明書の発行を依頼します。

1．依頼者情報

フリガナ		性別	男・女・回答しない
氏名	印 （旧姓：　　　　）※在籍中の姓	生年月日（西暦）	年　　月　　日
住所	〒		
連絡先	※平日 9：00～17：00 の間に連絡が取れる番号をご記入ください		

※手続きは、郵送によるお申込み・お受け取りのみでの対応となります。

2．証明書種類

	書類名称	申請数枚	指定様式
1	退職証明書	枚	有・無
2	源泉徴収票（　　　　年分） 退職日（西暦）：　　　年　　月　　日 ※源泉徴収票のみ依頼の場合は、「1．依頼者情報」及び「2．証明書種類」のみご記入ください。	枚	
3	（　　　　　　　）証明書	枚	有・無
4	（　　　　　　　）証明書	枚	有・無

3．就業期間（わかる範囲でご記入ください）

在籍事業所	在籍期間
	年　月　日～　年　月　日
	年　月　日～　年　月　日
	年　月　日～　年　月　日
	年　月　日～　年　月　日
総在籍期間	年　月　日～　年　月　日

4．同封物及び注意事項チェック欄（必須）

□　各種証明書の発行依頼書（この用紙）	□　返信用封筒（返信用切手貼付またはレターパック）
□　実務経験証明書（指定様式）（ある方のみ）	□　過去に発行した実務経験証明書の写し（ある方のみ）
□　その他の用紙（指定様式がある方のみ）　（　　　　　　　　　　　　　　）	
□　下記の【注意事項】の内容を確認し同意しました。	

【注意事項】

□	依頼者の都合で、下記に該当する場合は証明書の発行はできません。
	①　依頼書の記入漏れ
	②　返信用封筒（切手貼付、住所、氏名記載）の未提出
□	証明書を発行することができない場合
	退職日を記載とし、１０年を過ぎている場合は、労働基準法による出勤簿等の書類保存期間が過ぎているため証明することができません。
□	発行に必要な期間
	申請に必要な書類の到着日より、通常最低２週間（営業日）はお時間をいただきますので、余裕をもって申請を行ってください。証明書の早急な発行はできませんので、あらかじめご了承ください。
□	免責事項
	①　発行に必要な期間不足、依頼書の記入漏れ、誤記載、返信用封筒の不備（郵便料金不足、住所氏名の誤記載、未記載）、依頼書記入の電話番号に連絡してもつながらない場合などに関しては、一切責任を負いかねます。
	②　証明書の即日発行はいたしかねますので、期日に余裕をもってご依頼ください。 万が一、期限に間に合わなかった場合でも、当法人では一切の責任を負いかねます。

【法人使用欄】

勤務期間	合計年月／日数	従事年月／日数
年　　月　　日～　　年　　月　　日	年　　ヶ月	年　　ヶ月
	合計　　日間	合計　　日間

担当者確認印

理事長	事務局長	課長	事務

受付日	年　　月　　日
返信日	年　　月　　日