|  |
| --- |
| 社員証再交付申請書 |
| 申請日：令和　　年　　月　　日　 |
| 申請者の基本情報（申請者の確認に使用します） |
| 社員番号 |  | 所属部署 |  |
| （変更前）氏名 |  | 氏名ふりがな |  |
| 生年月日 | 昭和・平成　　年　　月　　日生 |
|  |
| 社員証の詳細（紛失等でわからない場合を除き記入する） |
| 証明番号 |  |
| 発行日 | 令和　　年　　月　　日 |
|  |
| 再交付の事由（選択後、詳細を記入する） |
| □ | 紛失（見つかった場合は、すみやかに以前の社員証を返却する） |
|  | 警察への届出 | 届出済（ 警察署）・未届け |
|  | 紛失日 | 令和　　年　　月　　日 |
|  | 紛失場所 |  |
|  | 紛失状況 |  |
| □ | 毀損・破損（既存の社員証と引き換えになる） |
|  | 状態 |  |
|  | 原因 |  |
| □ | 改氏名（既存の社員証と引き換えになる） |
|  | 変更前 | 変更後 |
|  | ふりがな |  | ふりがな |  |
|  | 氏名 |  | 氏名 |  |
| □ | 住所変更（既存の社員証と引き換えになる）  |
|  | 変更前 | 変更後 |
|  | 郵便番号 |  | 郵便番号 |  |
|  | 住所 |  | 住所 |  |
|  |  |  |
| □ | 写真変更（既存の社員証と引き換えになる）  |
|  | 原因 |  |
| 上記の事由により、社員証の再交付をしてくださるようにお願いします。  |
| ※一律　　　　　円の費用がかかります。 |
|  |
| 担当部署記入欄  |
| 受付担当者 |  | 受付日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 添付書類 |  |
| 領収日 | 令和　　年　　月　　日 | 領収書番号 |  |
| 再交付日 | 令和　　年　　月　　日 | 管理番号 |  |
|  |
|  | 承認 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |