

# 退職証明書発行申請書

太枠内を記入して下さい。

申請日： 令和 年 月 日

## 証明を必要とする対象者情報

- ・氏名と生年月日で参照します。
- ・郵送で受け取ることが可能な住所を記入して下さい。

|      |   |   |    |
|------|---|---|----|
| 氏名   |   |   |    |
| 生年月日 | 年 | 月 | 日生 |
| 住所   | 〒 | — |    |

## 提出者情報

- ・本人が申請した場合、記入の必要はありません。

|    |   |   |         |  |
|----|---|---|---------|--|
| 氏名 |   |   | 対象者との続柄 |  |
| 住所 | 〒 | — |         |  |

## 希望記載内容

- ・記載を希望する項目だけにレ点をします。

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 使用期間 | 退職者が在籍し勤務していた期間を記載します。          |
| 業務内容 | 営業職、企画職、事務職、人事職、経理職等を記載します。     |
| 役職   | 部長、次長、課長、係長、主任、一般社員等を記載します。     |
| 賃金   | 最新の年収や退職直近の月給等を記載します。           |
| 退職事由 | 自己都合、契約期間満了、定年、当社勸奨等を具体的に記載します。 |

注 受渡方法 対象者情報の住所へ1週間程度で郵送します。

枚数 発行枚数は1枚です。

|        |  |
|--------|--|
| 申請受付番号 |  |
|--------|--|

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 承認 |  |  |  |  |  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |