|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 給与証明書発行申請書 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | 申請日：令和　　年　　月　　日 | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 提出者（証明を必要とする対象者） | | | | | | | | | | |
| 社員番号 | | | 所属部署 | | | | | | 氏名 | |
|  | | |  | | | | | |  | |
| ※社員番号、所属部署、氏名で参照します。正確に記入して下さい。 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 使用目的 | | ローン申請・クレジットカード申請・賃貸物件の契約・ | | | | | | | | |
| 公共サービス等の契約・税金申告・政府の給付金等の申請・ | | | | | | | | |
| ビザや移民申請・学校や大学の入学・保険の加入・財務審査 | | | | | | | | |
| 枚数 | |  | | | 枚 | | | | | |
| 提出先 | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| ※枚数に応じた提出先を全て記入して下さい。 | | | | | | | | |
| 受取方法 | | 直接手渡し・郵送・電子メール・オンライン・ファックス | | | | | | | | |
| 備考 | | 使用目的や受取方法の詳細、その他を記入して下さい。 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ━━━以下に記入する必要はありません━━━ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 申請受付番号 | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |