|  |
| --- |
| 各種証明書発行申請書 |
|  | 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。 |
|  |
| 必要となる証明書の種類 | 必要枚数 | 必要となる証明書の種類 | 必要枚数 |
| □ | 在職証明書 |  | 部 | □ | 残業証明書 |  | 部 |
| □ | 勤務証明書 |  | 部 | □ | 休日出勤証明書 |  | 部 |
| □ | 給与証明書 |  | 部 | □ | 出張証明書 |  | 部 |
| □ | 退職（予定）証明書 |  | 部 | □ | 資格取得証明書 |  | 部 |
| □ | 年金加入証明書 |  | 部 | □ | 勤務評価証明書 |  | 部 |
| □ | 賞与（ボーナス）明細書 |  | 部 | □ | 育児休業取得証明書 |  | 部 |
| □ | 源泉徴収票 |  | 部 | □ | 介護休業取得証明書 |  | 部 |
| □ |  |  | 部 | □ |  |  | 部 |
| 提出先 |  |
|  |
| ※部数に応じた提出先を全て記入して下さい。 |
| 使用目的 |  |
|  |
|  |
| （予定）使用日時 | 令和　　年　　月　　日頃 |
| ※発行に最大４営業日かかります。 |
|  |
|  | 総務部長 | 総務課長 | 総務担当 | 申請者 |
|  |  |  |  |  |