|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |