

証明書発行依頼書

学校法人 平安女学院 御中

				依頼日	年 月 日					
教職員 コード	退職者は記入不要		フリ ガ ナ				旧 姓	在籍時と変更がある時は記入		
			氏 名	印						
所 属		内 線			退 職 年 月 日		年 月 日 (退職者は記入)			
郵退 送職 希者 望又 者は	〒	— — — — —			電 話 番 号		— — — — —			
	住 所	都 道 府 県								
証 明 書 種 類	<input type="checkbox"/> 在職証明書				<input type="checkbox"/> 源泉徴収票 (年分)					
	<input type="checkbox"/> 就労証明書				<input type="checkbox"/> 給与支払証明 (年 月分)					
	<input type="checkbox"/> 職歴証明書				<input type="checkbox"/> その他 ()					
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					
指 定 式 様		有 無			指定用紙がある場合は 依頼書に添付してくだ さい。			部 数		部
提 出 先 使 用 目 的										
受 取 希 望 日		年 月 日 () ※受取まで1週間程度の日数が必要です								
連 絡 事 項		記入項目等、発行にあたっての連絡事項があれば記入								

注意

1. 不明な点がある場合は、連絡することがありますので必ず連絡先を記入してください。
2. 証明書の郵送を希望する場合は、宛先を記入した封筒に切手を貼り、本依頼書に添付してください。
3. 申請から発行まで1週間程度かかりますので、余裕をもって申請してください。

発送日	発行部署	
	点検者	発行者
年	/	/

受付
/

証明書 受取
/