

証明書等発行依頼書(退職者)

書類返送には、本書到着後3週間程度頂きます。

必要書類

- 1.本依頼書
- 2.証明書等返送封筒（送付先を記入し必要料金の切手を貼付したもの）
※封筒・切手が無い場合（料金不足も含む）は書類の送付を致しかねます。
- 3.所定の用紙（無い場合には不要です）

①依頼者の情報を記入して下さい ※は必須項目です。ご記入がない場合には証明書類を発行できません

(在職時)従業員番号		(退職時)所属事業所名	
※氏名	フリガナ		
	氏名		
※ご住所・ご連絡先		〒	TEL: ()
※ご退職日	年 月 日	※生年月日	年 月 日

②発行を依頼する書類の□にチェックを入れ、各項目の必要事項を記入して下さい

<input type="checkbox"/> 源泉徴収票 年度：西暦_____年分	必要部数 枚
<input type="checkbox"/> 収入明細 ※対象年月の年間賃金台帳を送付します 期間：西暦_____年____月支払 ～ 西暦_____年____月支払分	必要部数 枚
<input type="checkbox"/> 退職証明書 所定の用紙： <input type="checkbox"/> あり ⇒ 本書に同封してください <input type="checkbox"/> なし ⇒ ③に記載が必要な事項を記入してください	必要部数 枚
<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 期間：西暦_____年____月 ～ 西暦_____年____月分 用途： <input type="checkbox"/> 介護福祉士試験 ⇒ 願書付属の指定用紙を同封してください <input type="checkbox"/> 介護支援専門員試験 ⇒ 願書付属の指定用紙を同封してください <input type="checkbox"/> その他 ⇒ ③に記載が必要な事項を記入してください	必要部数 枚
<input type="checkbox"/> その他（書類名：_____） 期間：西暦_____年____月～西暦_____年____月 所定の用紙： <input type="checkbox"/> あり ⇒ 本書に同封してください <input type="checkbox"/> なし ⇒ ③に記載が必要な事項を記入してください	必要部数 枚

③証明書に記載すべき内容や補足事項を記入して下さい

書類提出先	書類の使用目的
必要記載事項・備考	