各種証明書交付申請書（退職者用）

申請日　　年　　月　　日

以下の理由により、下記の証明を受けたいので申請します。

（ふりがな） 申請者氏名	 （旧姓：　　）	生年月日	年　月　日
住　所	〒		
連絡先（電話）	—　　—		
退職年月日	年　　月　　日		
受け取り方法	□　窓口　　□　郵送（返信用封筒を添付して下さい）		
申請理由			
証明書の提出先			
証明事項	□　実務経験証明書　（　　通） □　在籍証明書　（　　通） □　退職証明書　（　　通） □　その他（　　）　（　　通）		
様式の指定	□　なし（法人所定様式で発行します）　　□　あり（提出してください）		

在籍部署	職　種	期　　間
		年　月　日 ～　年　月　日
		年　月　日 ～　年　月　日
		年　月　日 ～　年　月　日
		年　月　日 ～　年　月　日
		年　月　日 ～　年　月　日

事務局使用欄

提出物確認

□　発行手数料（退職証明以外 1 通につき 1,000 円）

□　身分証明書のコピー（顔写真確認）

□　返信封筒（郵送希望者のみ）

□　指定の証明書の様式（希望者のみ）

交　付	発　行	受　付
年　月　日	年　月　日	年　月　日