

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		生年月日	年 月 日
	(旧姓：)		
住 所	〒		
連絡先（電話）	— —		
退職年月日	年 月 日		
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書（ 通） <input type="checkbox"/> 在籍証明書（ 通） <input type="checkbox"/> 退職証明書（ 通） <input type="checkbox"/> その他（ ）（ 通）		
様式の指定	<input type="checkbox"/> なし（法人所定様式で発行します） <input type="checkbox"/> 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