

証明書発行依頼書

記入欄にもれなく記入し、必要書類を同封して郵送して下さい。郵送以外の依頼は受け付けておりません。
 受付後、14日以内に発送いたします。

【郵送先：〒270-1616 千葉県印西市岩戸1721 いんば学舎・岩戸】

記 入 欄

提出日 年 月 日

証明 対象者	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	年 月 日 (歳)
	住所	〒 -
	電話番号	
必要な証明書 の種類 ・枚数等	<input type="checkbox"/> 退職証明書 枚 (記載する項目を○で囲んでください : 入社日・退職日・給与・業務内容・地位/役職・退職理由) <input type="checkbox"/> ()年分源泉徴収票 枚 <input type="checkbox"/> 社会保険資格喪失連絡票 枚 <input type="checkbox"/> 実務経験証明書 (提出先指定の実務経験証明書を必要枚数同封のこと) <input type="checkbox"/> その他 () 枚	
提出先		
必要理由		
同封書類	<input type="checkbox"/> 証明書等発行依頼書 (この用紙)	
	<input type="checkbox"/> 宛先、切手を貼った返信用封筒 ※郵便代金をご確認ください。	
	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書の場合、提出先指定のもの (必要枚数分)	

※注記：原則として緊急対応は致しかねます。万が一期限に間に合わない場合、当事業所では一切の責任を負えませんので、余裕をもって提出して下さい。切手が不足している場合も、返信はできません。

【記入欄】

受付日	年	月	日	受付 担当者		発送日	年	月	日	発送 担当者
-----	---	---	---	-----------	--	-----	---	---	---	-----------