

# 証明書等発行依頼書

社会福祉法人 法水会 御中

依頼日 年 月 日

フリガナ		旧姓	在籍時と変更がある場合は記入
氏名	Ⓜ	生年月日	年 月 日
所属		入職年月日	年 月 日
〒		退職年月日	年 月 日
住所			
電話番号		メールアドレス	
証明書種類	<input type="checkbox"/> 在職証明書（※下記記載のうえ、提出先の在職証明書類を添付すること） 雇用形態 常勤 ・ 非常勤（どちらかに○をつける） 在職期間 年 月 日 ～ 年 月 日 在職年数 年 ヶ月 勤務時間 時 分 ～ 時 分 勤務日数 日/月 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票（ 年分） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
提出先及び目的			
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	その他連絡事項や在職中に産休・育休を取得した場合は期間を記入		

## 注意

1. 不明な点がある場合は、連絡を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。
4. 在職証明書に関しては、基本1日6時間以上かつ月20日以上勤務していた場合に発行します。