退職証明書発行申請書

|  |
| --- |
| 太枠内を記入して下さい。 |
|  | 申請日：令和　　年　　月　　日 |
| **証明を必要とする対象者情報** |
| ・氏名と生年月日で参照します。 |
| ・郵送で受け取ることが可能な住所を記入して下さい。 |
| 氏名 |  | 生年月日 | 昭和・平成　　年　　月　　日 |
| 住所 | 〒　　　―　　　　 |  |
|  |
| **提出者情報** |
| ・本人が申請した場合、記入の必要はありません。 |
| 氏名 |  | 対象者との続柄 |  |
| 住所 | 〒　　　―　　　　 |  |
|  |
| **希望記載内容** |
| ・記載を希望する項目だけにレ点をします。 |
|  | 使用期間 | 退職者が在籍し勤務していた期間を記載します。 |
|  | 業務内容 | 営業職、企画職、事務職、人事職、経理職等を記載します。 |
|  | 役職 | 部長、次長、課長、係長、主任、一般社員等を記載します。 |
|  | 賃金 | 最新の年収や退職直近の月給等を記載します。 |
|  | 退職事由 | 自己都合、契約期間満了、定年、当社勧奨等を具体的に記載します。 |
|  |
| 注 | 受渡方法 | 対象者情報の住所へ１週間程度で郵送します。 |
|  | 枚数 | 発行枚数は１枚です。 |
|  |
|  | 申請受付番号 |  |
|  |
| 承認 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |