

証明書発行依頼書（在職者）

記入欄にもれなく記入し、必要書類を同封して事務局まで提出して下さい。受付後、14日以内に発行いたします。

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"/> () 年分源泉徴収票 枚 (各自の Smart HR から印刷できます) <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"/> 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。万が一期限内に間に合わない場合、当法人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。

【事務局記入欄】

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