退職証明書発行申請書

所定の切手を貼り宛先の書かれた封筒を添付し、太枠内を記入提出して下さい。

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。

・御連絡する場合がありますので、住所電話番号の記入もお願いします。

氏名（フリガナ）	（　　）	
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日	
住所	〒　　―	都道府県
電話番号	―　　―	
使用目的		

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（フリガナ）	（　　）	
対象者との続柄		
住所	〒　　―	都道府県
電話番号	―　　―	

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）　添付された封筒を使用して１週間程度で郵送します。なお、発行枚数は１枚です。

申請受付番号
発行年月日
令和　　年　　月　　日

承認				担当

使用目的の例

使用目的	内容
就職活動	新しい雇用主が前職での役職や勤務期間を確認したい場合。
社会保険続き	次の職場で新たな保険に加入する際に必要。
年金手続き	国民年金や厚生年金への切り替えの際に使用。
失業保険の申請	ハローワークでの退職理由や期間を証明するため。
住民税の手続き	前職の納税状況を確認する必要がある場合。
行政手続き	転職や退職を証明する必要がある場合。
退職金の受け取り	会社が退職金を支払う際の手続き。
労働紛争の証拠	不当解雇や労働条件に関する紛争で利用。
裁判所や弁護士への提出	労働問題に関連する訴訟や交渉のため。
雇用記録	自分の経歴を正確に記録しておくため。
ローン申請	安定した雇用歴の証明として銀行や金融機関に提出。
海外ビザの申請	過去の雇用履歴が求められる場合。
資格試験や教育機関へ提出	職歴が申請要件に含まれている場合。
扶養家族の手続き	退職により扶養に入る場合の確認資料。