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7年1月10日（金）

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	年　　月　　日
住所	〒　　―
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	〒　　―
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				