

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	年	月 日生
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						
----	--	--	--	--	--	--