

在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11日（土）

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。正確に記入して下さい。
- ・ 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。

✓	対象者情報	対象者の氏名・住所・生年月日を記載します。
✓	入社年月日	入社した日付です。
	雇用形態	常勤、非常勤、パート・アルバイト、内職等を記載します。
	勤務地	（雇用形態による）勤務地を記載します。
	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	最新の年収や給与月額等を記載します。
	勤務時間	（雇用形態による）勤務時間を記載します。

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				