

# 給与証明書発行申請書

申請日：令和 年 月 日

提出者（証明を必要とする対象者）

社員番号	所属部署	氏名

※社員番号、所属部署、氏名で参照します。正確に記入して下さい。

使用目的	ローン申請・クレジットカード申請・賃貸物件の契約・ 公共サービス等の契約・税金申告・政府の給付金等の申請・ ビザや移民申請・学校や大学の入学・保険の加入・財務審査
枚数	枚
提出先	  ※枚数に応じた提出先を全て記入して下さい。
受取方法	直接手渡し・郵送・電子メール・オンライン・ファックス
備考	使用目的や受取方法の詳細、その他を記入して下さい。    

——以下に記入する必要はありません——

申請受付番号	
--------	--
