

離職者必須

全員必須

添付書類が  
無い場合必須

# 書類発行依頼書

社会福祉法人マザアス  
理事長 殿

私は、別紙「法人が発行する各種証明書に関する手順及び注意点」に記載されている内容を理解し、了承した上で下記書類の発行を依頼します。

2025年 4月 1日

申請者氏名 ○○ ○○○

〒160-0023

住 所 東京都新宿区西新宿2丁目8-1

連 絡 先 090-1234-5678

それぞれについて、全て漏れなく記入します。連絡先は、問い合わせ先になりますので、連絡が付きやすい番号をお願いします。

在籍中の職員についての情報か、離職した職員の情報なのか、どちらかにを入れます。

<input type="checkbox"/> 現職	<input checked="" type="checkbox"/> 離職
職員氏名	□□□ □□□ フリガナ △△△△ △△△△
<small>※就業中と現在の姓が異なる場合、就業中の氏名</small>	☆☆ □□□ フリガナ ◇◇◇◇ △△△△
生年月日	1900年 1月 1日 (西暦)
入社日	2010年 1月 1日 (西暦)
離職日	2020年 1月 1日 (西暦)
所属	拠 点 東久留米・日野・新宿
	部 署 特別養護老人ホーム
発行する書類の添付	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
<small>※必要となる資格証明書等の写を必ず添付</small>	発行する書類の添付が「無」の場合のみ

氏名及びフリガナ、生年月日(西暦)、入社日(西暦)を、正しく記載します  
就業中と現在の姓が異なる場合には、必ず就業中の姓とフリガナを別途記載します

在籍中の職員は現在の、離職した職員は離職時の所属拠点及び部署について選択、記載します。

離職日(西暦)を正しく記載します。

発行する書類について、所定の様式を添付する場合には、「有」にチェックをして、裏面へ進みます。

書類に記載すべき事項等	
書類名	<input type="checkbox"/> 在籍証明書 <input checked="" type="checkbox"/> その他( )
記載すべき事項	給与支給証明書という名称。様式問わず。氏名・生年月日・入社日・退職日・給与額を記載。給与額は税引き前支給額。入社から退職までの月次。給与台帳添付する形で可能。

発行する書類の様式が決まっていない場合、法人が発行する書類に記載すべき事項を漏れなく記入し。裏面へ進みます。

裏面に続く

確認内容を読み、同意・確認部分に☑を入れます。すべての項目に☑が入っていないと、申請は受け付けられません。

書類発行依頼書 発行に伴う確認及び同意事項

同意・確認しました	確認内容
<input checked="" type="checkbox"/>	法人が申請書を受理してから発行まで、10日間かかります。後述の状況が発生した場合は、さらに日数を要します。(郵送に係る時間は含みません)
<input checked="" type="checkbox"/>	法人が発行する証明書等が、証明書等の提出が必要となる手続きに間に合わなかったことに伴う不利益に関する一切の責任を法人は負いません。
<input checked="" type="checkbox"/>	証明書等の郵送を希望する場合には、希望する郵便種類(普通郵便、速達、レターパック等)を申請者が特定した上で、当該種類に該当する封筒及び郵便切手(以下、必要品)を添付し、申請してください。(不備があると発行までの日数が増加する場合があります)
<input checked="" type="checkbox"/>	申請書の記載は、別紙を参照し、漏れなく記入した上で法人へ提出してください。(不備があると発行までの日数が増加する場合があります)
<input checked="" type="checkbox"/>	法人が発行した証明書等は、必要に応じ申請者もしくは職員が写しを保管する等を行ってください。
<input checked="" type="checkbox"/>	申請者が用意する書類には、あらかじめ申請者もしくは職員が記載する部分は記載した上で法人へ提出してください。(不備があると発行までの日数が増加する場合があります)
<input checked="" type="checkbox"/>	証明書等の提出が必要となる手続きにおいて、当該証明書作成上の要綱、注意書き、手順書、記載例等がある場合には、必ず添付して提出してください。(当該書類がない場合、発行までの日数が増加する場合があります)
<input checked="" type="checkbox"/>	所定の様式等がない場合は、何について、どのような事項を記載する必要があるか、申請書に記載するとともに、作成上の要綱、注意書き、手順書、記載例等がある場合には、必ず添付して提出してください。(不備があると発行までの日数が増加する場合があります)