**各種証明書交付申請書**

【退職者手続様式】　　　　　　　　　　　　　　申込日：平成　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 請　求　者 | 在籍時の所属 |  | 在籍時の職種 |  |
| 郵送先 | 〒　　　　－ | | |
| 連絡先 | （　　　　　　） | | |
| 氏　名 | ㊞ | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 証 明 す る 書 式 | 請求する証明書番号に○をつけ  必要な通数をお書きください | | 通　数 | その他・備考  （＊期間等があれば） | 受渡  方法 |
| **1** | 退職証明書 | 通 |  | □ 郵送  □ 手渡し |
| **2** | 雇用保険被保険者離職票  ※作成までに2～3週間お時間を頂きます。 | 通 |  | □ 郵送  □ 手渡し |
| **3** | 健康保険被保険者資格喪失証明書 | 通 |  | □ 郵送  □ 手渡し |
| **4** | 「その他」 | 通 |  | □ 郵送  □ 手渡し |
| **5** | 「その他」 | 通 |  | □ 郵送  □ 手渡し |

1. 各届け出先の所定用紙がある場合については、「その他」欄に証明書名をご記入頂きまして、所定用紙を添えて総務課へ提出ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 総務確認 | 総務受取者 |
|  |  |
|

1. 郵送・手渡しの区分については必ず記載ください。

|  |
| --- |
| 作成者 |
|  |
|

※複数の申込をした場合はコピーにて担当者依頼します。担当者は押印の上ﾌｧｲﾘﾝｸﾞしてください。