

証明発行願

任命権者
給与支払者 様

外部からのメールの宛先は sosa@city.sakai.lg.jpまで

| | | |
|-----|--|------|
| 申請日 | | |
| 所属 | | 職員番号 |
| 氏名 | | 旧姓 |

| | |
|------------|------|
| 内線又は 外線 | TEL※ |
| 現住所※ | |

次のとおり発行願います。

※ 退職者・休職者の場合のみ、TEL及び現住所を記載してください。

| 証明の依頼内容 | 種類 | 使用目的 | 部数 |
|--|---|--|----|
| | <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 (令和 年分) | <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 年末調整(前職源泉) | 部 |
| <input type="checkbox"/> 退職源泉 (令和 年分) | () | 部 | |
| <input type="checkbox"/> 給与証明 | () | 部 | |
| <input type="checkbox"/> 第2号加入者に係る 事業主の証明書(iDeCo) | 確定拠出年金届出 | 部 | |
| <input type="checkbox"/> 扶養手当無支給証明 | () | 部 | |
| <input type="checkbox"/> 在職証明書 (就労証明書) | 保育所・学校に提出 <input type="checkbox"/> 保育所入所 <input type="checkbox"/> 学童(堺市のびのびルーム) <input type="checkbox"/> 現況 <input type="checkbox"/> 学童(上記以外) | 部 | |
| | その他 <input type="checkbox"/> その他() | | |
| <input type="checkbox"/> 職歴証明書 (年 月 ~ 年 月分) | () | 部 | |
| <input type="checkbox"/> その他 () | その他 () | 部 | |
| 提出先 | 所在地 | 名称 | |
| 様式 | 指定様式がある場合、様式を添付の上、左記をチェックして申請してください。 <input type="checkbox"/> 様式あり | | |
| | ※発行については公印の押印有無に関わらず、府内メールでPDFを送信します(帳票の発行はいたしません)。 ただし、指定帳票での発行が必要な場合は【例外】にその理由等を記載してください。 | | |
| | 【原則】PDF送信 <input type="checkbox"/> 本人宛 <input type="checkbox"/> 代理人宛※ → (職員番号 [] 氏名 []) に送信を希望 ※配偶者が本市職員で、受取をまとめたい場合も、代理人に配偶者の職員番号、氏名を記載してください。 | | |
| | 【例外】指定帳票での発行が必要な理由 <input type="checkbox"/> 提出先から公印押印等、指定帳票の原本への記載を求められているため。 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 受取方法 いざれか 1つ | 指定帳票での受取方法 | <input type="checkbox"/> 通送便 <input type="checkbox"/> 普通通送便 <input type="checkbox"/> 書留通送便 <input type="checkbox"/> 総務事務センター(保健医療センター4F) <input type="checkbox"/> 本人受取 <input type="checkbox"/> 代理人受取 (職員番号 [] 氏名 []) (職員以外の場合 続柄 []) | |
| | □ 本庁連絡窓口(本館5F) 平日14:15~16:00開設 | <input type="checkbox"/> 本人受取(内線 []) <input type="checkbox"/> 代理人受取 (職員番号 [] 氏名 [] 内線 []) | |
| 休職者・ 退職者のみ | <input type="checkbox"/> 外部メール(PDF) | 受取希望のメールアドレスから、 sosa@city.sakai.lg.jp 宛てに証明発行願を提出してください。 本人確認書類の写しについても添付して送信してください。 メールアドレス([] @ []) | |
| | <input type="checkbox"/> 自宅送付 | 自宅送付希望の場合、以下を全てチェックの上、提出してください。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒に氏名及び住所を記載した <input type="checkbox"/> 返信用封筒に自宅への郵送に必要な金額の切手を貼付した <input type="checkbox"/> 返信用封筒及び本人確認書類の写しを同封(送付)した | |
| 特記事項 | | | |

〈記入方法〉…該当する項目にチェックし、必要事項を記入してください。

【以下、総務事務センター使用欄】

上記のことについて、別紙のとおり発行してよろしいか。

| | | | | | |
|---|---------|-----|--|--|-----|
| 受付ID | | | | | |
| 受付日 | | | | | |
| 決裁日 | | | | | |
| 発行日 | | | | | |
| 受領日 | ※窓口受領のみ | | | | |
| 反信用封筒 受領日 令和 年 月 日 (↓反信用封筒の同封がない場合、送付依頼日を記入) 反信用封筒 送付依頼日 令和 年 月 日 | | | | | |
| 受領 | 公印使用 | 決裁者 | | | 担当者 |
| | | | | | |