

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※			
------	--	--	--

※ 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。

次のとおり発行願います。

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) <input type="checkbox"/> その他 ()		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) その他 <input type="checkbox"/> その他 ()		部	
	<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				
受取方法 いずれか1つ	在職者	※発行については公印の押印有無に関わらず、庁内メールで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 ()			
		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)			
		<input type="checkbox"/> 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)			
	退職者・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ほしいか。

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