証　明　発　行　願

任命権者
給与支払者　　様

申請日			
所属		職員番号	
氏名		旧姓	

TEL　　内線

現住所※

※ 退職者・休職者の場合のみ現住所を記載してください

次のとおり発行をお願いします。

	種類	使用目的	部数
証明の依頼内容	☐ 源泉徴収票（令和　　年分）	☐ 確定申告　☐ 年末調整（前職源泉） ☐ その他（　　）	部
	☐ 退職源泉　（令和　　年分）	（　　）	部
	☐ 給与証明	（　　）	部
	☐ 第2号加入者に係る事業主の証明書（イデコ）	確定拠出年金届出	部
	☐ 扶養手当無支給証明	（　　）	部
	☐ 在職証明書（就労証明書）	保育所・学校に提出 ☐保育所入所　☐学童（堺市のびのびルーム） ☐現況　☐学童（上記以外） その他 ☐その他（　　）	部
	☐ 職歴証明書 （　　年　　月～　　年　　月分）	（　　）	部
	☐ 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、依頼してください。			

受取方法 いずれか1つ ★選択がない場合は本人宛/普通通送便で送付		☐ 通送便	☐ 普通通送便　☐ 書留通送便
		☐ 本庁連絡窓口（5F）受取	☐ 本人受取（内線は上部TEL欄） ☐ 代理人受取 （職員番号　　氏名　　内線　　）
		☐ 総務事務センター（保健医療センター4F）受取	☐ 本人受取 ☐ 代理人受取（職員番号　　氏名　　） （職員以外の場合　続柄　　）
		☐ 庁内メール（PDF）	☐ 本人宛 ☐ 代理人宛（職員番号　　氏名　　） （注意）データ（PDF）をご希望の場合、帳票（紙）での発行はいたしません。
	退職者・休職者のみ	☐ 自宅送付	以下、全て対応のうえチェックしてください。 ☐返信用封筒に氏名及び住所を記載した ☐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 ☐返信用封筒を同封（送付）した
	退職者・休職者のみ	☐ 外部メール（PDF）	メール受取を希望される場合は、必ずメールで証明発行願を提出してください。 メールアドレス（　　@　　） （注意）データ（PDF）をご希望の場合、帳票（紙）での発行はいたしません。
特記事項	※注　配偶者が本市職員で、申請者と配偶者それぞれの証明書が必要な場合、本人と配偶者分それぞれの証明発行願を提出してください。なお、受取を夫婦でまとめたい場合、その旨を特記事項に記載してください。 （例：　職員番号＋名前　がまとめて受領）		

〈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

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　領	公印使用	決裁者			担当者

2023.9.1更新