

# 記入例

## 証明発行願

任命権者  
給与支払者 様

申請日	令和〇年〇月〇日		
所属	〇〇課	職員番号	123456
氏名	堺 太郎(退職者)	旧姓	

TEL	072-〇〇〇-〇〇〇〇	内線	
現住所※	堺市〇区〇〇町〇-〇		

次のとおり発行をお願いします。

※ 退職者・休職者の場合のみ現住所を記載してください

※退職者の場合は、氏名(退職者)とし、所属・職員番号は退職直前のものを記載してください。

※退職者、休職者の場合は現住所も記載してください。

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(イデコ)	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 checked="" type="checkbox"/> 職歴証明書 ( R3 年 4 月 ~ R6 年 3 月分)	(就職先に提出するため)	1 部
<input type="checkbox"/> その他( )	その他( )	部
提出先	所在地 大阪府〇〇市〇〇丁目〇-〇	名称 〇〇株式会社
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	<input type="checkbox"/> 通郵便 → <input type="checkbox"/> 普通通郵便 <input type="checkbox"/> 書留通郵便	
	<input type="checkbox"/> 本庁連絡窓口(5F)受取	<input type="checkbox"/> 本人受取(内線は上部TEL欄) <input type="checkbox"/> 代理人受取(職員番号 氏名 内線 )
いずれか1つ	<input type="checkbox"/> 総務事務センター(保健医療センター4F)受取	<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"/> 庁内メール(PDF)	<input type="checkbox"/> 本人宛 <input type="checkbox"/> 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。
★選択がない場合は本人宛/普通通郵便で送付	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅送付	以下、全て対応のうえチェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 返信用封筒に氏名及び住所を記載した <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 返信用封筒を同封(送付)した
	<input type="checkbox"/> 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)	
	職歴証明書には氏名、生年月日、所属名、職員区分、通勤時間、採用年月日、退職年月日を記載してください。	

必要な証明書のチェックボックスにチェックし、必要な部数を記載してください。

※必要な証明書が一覧にない場合は「その他」にチェックし、()内に証明書の名称を記載してください。

様式の指定がない場合は、証明書に記載が必要な項目を特記事項に記載してください。

《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	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)
受付日	返信用封筒 送付依頼日 令和 年 月 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