

人事課長	副課長	給与係長	給与係員

## 証明書等交付願い

西暦 年 月 日

総務部人事課長殿

〒

所属部課又は住所.....

内線又は電話番号.....

職 名..... (常勤・非常勤)  
ふりがな

氏 名..... ⑩

(旧姓)..... 職員番号.....

生年月日 西暦 年 月 日生

ふりがな

代理人 氏 名.....

内線又は電話番号.....

下記により証明書等を交付願います

記

証明書の種類	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票 (平成 年分) <input type="checkbox"/> 給与証明書 (平成 年 月 ~ 平成 年 月分)
提出先	勤務先名 税務署・勤務先 ( ) ・その他 ( )
使用目的	確定申告・年末調整・その他 ( )
枚数	枚
受取方法	<input type="checkbox"/> 手渡し ・ <input type="checkbox"/> 郵送
受取希望日	西暦 年 月 日
辞職年月日	西暦 年 月 日
備考	

### 【 記入上の注意 】

\*源泉徴収票は、当該年の給与等が全て支給されてからの交付となりますので、ご注意ください。

\*指定の給与証明書様式の場合は、「証明書等交付願い」と併せてご提出ください。

### 【 証明書等申請時のお願い 】

証明書等の発行について個人情報保護法の観点から以下のとおり本人確認を行う必要がありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

- ① 在職者の場合：「身分証明書」もしくは「ネームプレート」を提示願います。
- ② 退職者の場合：「運転免許証」「健康保険証」等本人を確認できる書類を提示願います。
- ③ 代理人による申請の場合：①又は②の他、本人の署名のある「\*委任状」を添付願います。
- ④ 郵送による申請の場合：①又は②の書類の写しを同封願います。代理人による場合は、③の委任状を同封願います。

発送先は、上記申請者又は委任状に記載された代理人の住所とさせていただきます。

\*委任状：任意のもので本人の署名・捺印のあるもの（本交付願いの裏面を使用してもかまいません。）

# 委任状

西暦 年 月 日

(申請人)

住 所 〒 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

私は下記の者を代理人と定め、証明書の取得の権限を委任します。

(代理人)

住 所 〒 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

## 給与係使用欄

退職金加算	戻入	他・前身分加算	非居住期間
有・無	有・無	有・無	有・無