

離職票、他書類、源泉徴収票発行依頼書

(退職者および転職者用)

当社を退職もしくは転職された方はこちらの依頼書に、下記の項目すべて記入し、必要書類等を同封の上、内容証明郵便にてお送りください。

発行手数料の入金確認後、1ヶ月～3ヶ月程度で内容証明郵便にて発送いたします。

●依頼者記入欄●

記入日 年 月 日

この度、 に伴い、下記の発行をお願いします。
※上記空欄発行理由を記載ください。

発行を依頼したい書類 _____

最終勤務法人名 _____

最終勤務施設名 _____

氏名 _____ (旧姓) _____ フリガナ _____

生年月日 _____ 電話番号 _____

現住所 〒 _____

発行手数料お支払日 年 月 日 (振込済み ・ 振込予定)

- 同封書類
- 離職票、他書類、源泉徴収票発行依頼書 (本用紙)
 - 証明書の指定の雛形 (ご自身で様式をご用意いただき鉛筆で下書きください)
 - 返信用封筒 (送り先を必ず記載してください)
 - 切手(574円分貼らずに同封してください)
 - 扶養控除申告書 (源泉徴収票の発行依頼で未提出の場合ご注意ください)

※証明書の即日発行はできません。各種申し込みの締め切り期日直前のご依頼ですと証明書の発行が間に合わない場合がございます。万が一必要期日に間に合わない場合は当法人は一切の責任を負いません。源泉徴収票は1年毎の締めのため、原則翌年1月からの発行になります。それより前に発行希望の場合は上記同意チェックをお願いします。 復職の意思はありません

●事業所使用欄●

勤務年月日	合計年月/日数	従業年月/日数
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	年 月
	合計 間	合計 間
勤務期間内訳	合計年月/日数	従業年月/日数
	年 月	年 月
	合計 間	合計 間
	年 月	年 月
	合計 間	合計 間
	年 月	年 月
	合計 間	合計 間

書類受付日 年 月 日 書類返送完了日 年 月 日