

## 各種証明書発行申請書

記入日： 年 月 日

登録支店		登録番号	
フリガナ		性別	<input type="checkbox"/> 男
氏名	⑩		<input type="checkbox"/> 女
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日		
住所	〒 ー		
電話番号	※日中連絡可能な番号を記入して下さい。		
証明書 利用目的			

## 発行希望証明書

下記希望の証明書に✓を入れて下さい。

<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	年分	枚
<input type="checkbox"/> 退職以外の発行の場合は、その年の翌年1月からの発行になります。		
<input type="checkbox"/> 在籍証明書		
<input type="checkbox"/> 退職証明書		
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者離職証明書		※送料注意
<input type="checkbox"/> 退職届を添付して下さい。ハローワークへ提出するため申請書到着後2週間程度時間を要します。		
<input type="checkbox"/> 社会保険喪失証明書		
<input type="checkbox"/> その他（ ）		
※証明書によって指定の様式がある場合はその原本を同封してください。		

## 注意事項

ご本人様の依頼のみの受付になります。ご本人様確認のため、身分証明書のコピーを同封してください。

返信用の封筒に返送先住所を記載の上、82円切手を貼付し同封してください。

雇用保険被保険者離職証明書の発行希望の方は140円切手となります。

速達や書留にて返信希望の方は、別途必要な郵便切手を貼付して下さい。（速達280円、簡易書留310円）

宛所不明や不在等で届かない場合で当社に返送された場合には、登録された支店にてお渡し致します。

本書に不備がある場合には証明書の発行をしない場合があります。

送付先：〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-1-10 守矢ビル6階

株式会社マックスサポート管理本部 各種証明書発行担当宛

最後にご確認ください。

- ・ 本書に必要な事項は全て記入がされていますか。
- ・ 身分証明書のコピーはありますか。
- ・ 返信用封筒に必要な額の切手は貼付されていますか。