

ご退職された方へ 書類発行手続きについて

次頁の申請書に必要事項をご記入の上、下記の必要書類を同封し人事総務部宛にご郵送ください

<送付物>

①依頼書(次頁)

②返信用封筒(送付先を記入し切手を貼ること)

※返信用封筒・切手が無い場合は書類発行ができません。

③所定の用紙(ある場合のみ)

<書類送付の際は下記を再度ご確認ください>

- 依頼書に必要事項をすべて記入した
- 返信用封筒に送付先を記入した
- 返信用封筒に切手(84円)を貼ってある
- 証明用の所定の用紙がある場合は同封してある

<送付先住所↓> 切り取って封筒に貼り付けてご利用ください

〒144-0043

東京都大田区羽田1-1-3

ワタミ株式会社

- ※ ご記入漏れがありますと、発行が遅れる事もありますのでご注意ください。
- ※ 書類発行には、本書が届いてから約3週間頂いております。

ワタミ株式会社 人事総務部書類発行担当

証明書作成依頼書(退職者用)

書類発行には、本書が届いてから約3週間頂いております。

<送付物>

- ①本依頼書
- ②返信用封筒(送付先を記入し切手を貼ること)
※返信用封筒・切手が無い場合は書類発行ができません。
- ③所定の用紙(ある場合のみ)

1 証明書発行を希望する方の情報をご記入ください。
※は必須項目です。ご記入が無いと証明書を発行できません

ID		依頼日	西暦	年	月	日
氏名 ※必須	フリガナ					
	氏名					
生年月日※必須	西暦	年	月	日	連絡先※必須	
退職日※必須	西暦	年	月	日	店名・事業所名	

2 発行が必要な書類を選び口にチェックを入れ、各項目に記入してください

<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	必要年度	必要枚数
	西暦	年

<input type="checkbox"/> 退職証明書	必要枚数
所定の用紙 <input type="checkbox"/> あり ⇒ 同封してください <input type="checkbox"/> なし	枚

<input type="checkbox"/> 給与明細 (年間賃金台帳) 証明期間: 西暦_____年____月払~_____年____月払	必要枚数
※対象年月の記載された年間賃金台帳を送付します。	枚

<input type="checkbox"/> 調理従事証明書	必要枚数
所定の用紙 ⇒ 同封してください	枚
証明期間: 西暦_____年____月払~_____年____月払	

<input type="checkbox"/> その他(書類名:_____)	必要枚数
所定の用紙 <input type="checkbox"/> あり ⇒ 同封してください <input type="checkbox"/> なし	枚
証明期間: 西暦_____年____月払~_____年____月払	

書類提出先	使用目的または依頼理由