

## 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（110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  
人事総務部 書類発行担当係

- ※ 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2～3週間お時間を頂いております。
- ※ 源泉徴収票、過去給与明細書は退職後も一定期間、web給与明細で閲覧や  
PDFダウンロードが可能です。IDやパスワードを覚えている方は「よくあるご質問」にある  
「給与明細のサイトはこちら」より、まずは閲覧ができるかの確認をお願い致します。

# 証明書作成依頼書(退職者用)

送付先住所  
〒144-0043 東京都大田区羽田1-1-3 ワタミ株式会社  
人事総務部 書類発行担当 宛

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 <b>※必須</b>	フリガナ					
	氏名					
住所 <b>※必須</b>						
生年月日 <b>※必須</b>	西暦	年	月	日	連絡先 <b>※必須</b>	
退職日 <b>※必須</b>	西暦	年	月	日	店名・事業所名	

## 2 発行が必要な書類を選び□にチェックを入れ、各項目に記入してください

□源泉徴収票	必要年度	必要枚数
	西暦	年
□退職証明書	必要枚数	
	枚	
□給与明細 (年間賃金台帳)	必要枚数	
	枚	
※対象年月の記載された年間賃金台帳を送付します。		
□調理従事証明書	必要枚数	
	枚	
所定の用紙 ⇒ <u>同封してください</u>		
証明期間: 西暦_____年_____月 払 ~ _____年_____月 払		
□その他(書類名: _____)	必要枚数	
	枚	
所定の用紙 □あり ⇒ <u>同封してください</u>		
□なし		
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	