

印刷ロット番号 (payroll記載欄)		管理番号 (payroll記載欄)					
2014	-	00008	AKKODiSコンサルティング株式会社	ペイロール受領日	年	月	日

## 証明書所定用紙依頼票

本人依頼日			
20	年	月	日

### ●依頼者情報 <※印=必須項目>

※社員番号	※本人氏名	性別	※生年月日	※西暦	年	月	日
※所属名	※連絡先 Tel ( ) -						
※送付先住所	※証明書を送付する住所(自宅)を記載してください。		※連絡先 Mail		@		
〒 都 道 市 区 府 県 町 村							
就労形態 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員(月給) <input type="checkbox"/> 契約社員(時給) <input type="checkbox"/> その他( )							

※証明書発行には受付後7日間かかります。郵便事情を考慮し、期日に余裕を持ってご依頼ください。(ペイロールの封筒で届きます)  
 ※必要事項に記入漏れがある場合は、証明書発行ができないことがありますので、内容をご確認の上ご依頼ください。  
 ※メールアドレスをご記載いただくと、発送情報や不備情報が届けられます。

※ 証明書使用用途・目的	<input type="checkbox"/> 役所提出	<input type="checkbox"/> ハローワーク提出	<input type="checkbox"/> 再就職先提出	<input type="checkbox"/> 教育・保育施設提出
	<input type="checkbox"/> 金融・保険会社提出	<input type="checkbox"/> 確定申告	<input type="checkbox"/> その他( )	

### ●必要な証明書にチェック&追加事項の記載をお願いします

<<所定用紙なし>> ※在籍中の社員についてはe-payOneより申請して下さい。

<input type="checkbox"/> 在籍証明書	<input type="checkbox"/> 給与証明書	年 月 ~ 年 月支給まで
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	<input type="checkbox"/> 給与明細	年 月 ~ 年 月支給まで
※在籍者の場合は、年途中発行不可です ※源泉徴収票は1人1枚の発行です		
<input type="checkbox"/> 退職(予定)証明書	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金資格取得連絡票	
※退職証明は退職日が確定してから発行です		
	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金資格喪失連絡票	
	<input type="checkbox"/> 年金加入証明書	

### <<所定用紙あり>>

※書類名を記入してください			
<b>お仕事の内容</b> ※証明書に仕事内容を記載する方は必須			
<b>就業条件</b> ※証明書に就業条件を記載する場合は必須 ※変形労働時間で勤務パターンが複数ある場合は、勤務時間のパターンを記入してください。	勤務時間	休憩時間	所定勤務日
	時間	時間	週 日
	勤務時間(パターン1)		勤務時間(パターン2)
	勤務時間(パターン3)		勤務時間(パターン4)
<b>勤務先情報</b> ※証明書に勤務地を記載する方は必須	勤務先住所		
	〒 都 道 市 区 府 県 町 村		
	勤務先部署名	電話番号	
※注意事項			
1) 氏名・住所欄は先に記入しておいてください。			
2) 所定用紙には、氏名・(余白に)社員番号を必ず記入してください。			

提出先	〒069-0813 北海道江別市野幌町52-8 野幌駅前ビル 株式会社ペイロール 証明書担当 宛 TEL:0570-00-8812
-----	--