

証明書発行依頼書

①	郵便番号				
	住所 (発送先)				
	氏名 (本名)	様			
届出年月日		20	年	月	日

【個人情報の扱いについて】

- ・届け出られた個人情報はシーエックスカーゴ個人情報管理基本規程、雇用管理情報取扱マニュアル並びに関係法令に従い常に適切に管理いたします。
- ・これらの情報は証明書発行・発送、本人確認の目的で利用します。この目的以外には利用しません。
- ・依頼書を提出された場合は、収集した個人情報をこの目的の範囲内でシーエックスカーゴが利用することを承諾いただいたものとみなします。

※発送に使用しますので、必ずご記入ください。

<注意事項>

- ・①～⑥の枠内を記入し、提出してください。
- ・帳票によっては、指定された用紙が必須になるものがあります(就労証明書など、枠⑤で”指定用紙”とあるもの)。提出先に確認して取り寄せてください。
- ・休業損害証明書、給与支払証明書を依頼する場合は、希望する証明期間(※)を必ず記入してください。
- ・給与の締日は毎月10日です。依頼時期や証明期間によっては対応が遅れることがあります。ご了承ください。
- ・証明書発行には、本社に到着後約14日間の期間を要します。余裕を持って申請ください。

②	社員番号			
	営業所			
	雇用形態 (○を付ける)	月例	乗務職	技能職
		事業所	契約	嘱託
	パート	短時間パート	アルバイト	
生年月日	昭和	年	月	日
	平成	年	月	日
退職日 又は 退職予定日		年	月	日

不明な点がある場合、連絡することがあります。必ず連絡先をご記入ください。

③	連絡先TEL	-	-
---	--------	---	---

④	使用目的(□にチェック)	
	<input type="checkbox"/> 入園申請	<input type="checkbox"/> ハローワーク提出
	<input type="checkbox"/> 確定申告	<input type="checkbox"/> ビザ申請
	<input type="checkbox"/> 損害保険会社	<input type="checkbox"/> 国民健康保険手続
	<input type="checkbox"/> 被扶養者の証明	<input type="checkbox"/> その他()
ご要望があれば記入してください		

⑤	ご依頼の帳票名(□にチェック、証明期間要記入)		様式の有無 (有・無どちらかに○)
	<input type="checkbox"/> 就労・勤務・雇用証明書		指定用紙をお送りください
	<input type="checkbox"/> 休業損害証明書 (新規・継続)	※証明期間【 年 月 日～ 年 月 日】	
	<input type="checkbox"/> 再就職手当支給申請書・関連事業主に関する証明書		
	<input type="checkbox"/> 就業促進定着手当支給申請書		
	<input type="checkbox"/> 採用(内定)証明書		
	<input type="checkbox"/> 個人型年金事業主証明書(iDeCo)		
	<input type="checkbox"/> 給与支払証明書	※証明期間【 年 月～ 年 月分】	有・無
	<input type="checkbox"/> 在籍証明書(退職者は在籍期間証明書)		有・無
	<input type="checkbox"/> 健康保険資格喪失証明書(社会保険に加入していた方)		有・無
	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	※ 年分・枚数 枚	会社の書式
	<input type="checkbox"/> 貸金台帳	※ 年 月～ 年 月分	
<input type="checkbox"/> その他()		有・無	

この用紙を提出する前に再度ご確認ください。(□にチェック)

⑥	<input type="checkbox"/> 住所・氏名を記入した。 … 帳票発送の際、この用紙は送付状としてそのまま使用します。必ずご記入ください。
	<input type="checkbox"/> 帳票の指定用紙を入れた。 … 枠⑤の【様式の有無】について”指定用紙をお送りください”と書かれた帳票は必須です。
	<input type="checkbox"/> 【退職者の方へ】 … 返信用封筒(切手貼付・住所記入)を入れた。

・証明書郵送先
〒363-0002 埼玉県桶川市赤堀1-5
(株)シーエックスカーゴ 証明書発行・保険手続きサポートデスク

・お問合せ
平日(月曜～金曜) 9:30～17:30
(上記時間外は留守電になります。折り返し連絡が必要な方はメッセージを残してください。)

本社使用欄

受付	発行	点検
保存	発送	