

株式会社レジェンドスタッフ御中

## 各種証明書発行申請書

記入日： 年 月 日

派遣・就業先			
フリガナ		性別	男 女
氏名	⑩		
生年月日	昭和・平成 年 月 日		
住所	〒 -		
電話番号	日中連絡可能な番号を記入して下さい。	メールアドレス	不備がある場合にご連絡させて頂く場合がございます。
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。

源泉徴収票	年分	枚
退職以外の発行の場合は、前年度分のみ発行になります。		
在籍証明書		
退職証明書		
雇用保険被保険者離職証明書		送料注意(140円切手)
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。		
社会保険資格喪失証明書		
退職後国民健康保険・国民年金へ切替にお使い下さい		
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下さい。		

### 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、84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：通常+290円、簡易書留：通常+320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：〒302-0110 茨城県守谷市百合ヶ丘2-4808-164 レジェンドビル3階  
株式会社レジェンドスタッフ管理本部 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。
- ・返信用封筒に必要な額の切手は貼付されていますか。
- ・身分証明書のコピーはありますか。