

各種証明書作成依頼書

所属： ※記入日： 年 月 日
 ※受付日： 年 月 日

下記の事項を記入の上、エデュケーショナルネットワークへ FAX・メール・郵送にてお送りください。書類発送には、この書類が到着後一週間程度かかります。

NO	項目	内容
1	証明書の名称	証明書類の形式
		その他を選択した場合の内容→
2	依頼事由	その他を選択した場合の内容→
3	ふりがな 依頼者氏名	
4	生年月日	西暦 (満 歳)
5	勤務形態 (在籍時)	
6	入社日 (契約開始日)	西暦
7	退職日 (契約終了日)	西暦
		在籍年数 年 月
8	住所	〒 - TEL. () -
		◎ 1～8を記入してください。(※印は弊社にて記入) 源泉徴収票の場合は、本年と前年のものか、確認の上申請下さい。

※当社記入担当者： _____ 印

※スタッフ人事コード
()

※ 人事担当者 _____