

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	
			証明書類の形式
1	証明書の名称	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 ヶ月
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 _____