

退職者用 各種証明書発行依頼書

実務経験証明書・在職／勤務期間証明書・退職証明書 等

この用紙を印刷し、必要事項をご記入のうえ、必要書類と返信用封筒を同封して本社へ郵送してください。

申請日： 年 月 日

1. 申請者情報

氏名（現在）		在職時氏名	
生年月日	年 月 日	電話番号	
メール	@		
現住所	〒		
在職時所属事業所		在職期間	年 月 ～ 年 月

2. 発行を希望する証明書

証明書の種類	☐ 実務経験証明書 ☐ 在職・勤務期間証明書 ☐ 退職証明書 ☐ その他（ ）
必要部数	部
提出先・用途	
提出期限	年 月 日
提出先指定様式	☐ あり（指定様式を同封） ☐ なし

3. 実務経験証明書を希望する場合のみ記入

証明対象の職種・資格	
証明希望期間	年 月 日 ～ 年 月 日
補足事項	業務内容・必要な記載事項等がある場合：

4. 郵送時に同封するもの

☐ 本依頼書
☐ 返信用封筒（返信先の住所・氏名を記入し、必要額の切手を貼付）
☐ 提出先指定の証明書様式（指定様式がある場合）
☐ 本人確認書類の写し（運転免許証など、氏名・生年月日が確認できるもの）

【ご注意】

- 証明内容は当社の在籍・勤務記録に基づいて作成します。ご希望の内容を証明できない場合があります。
- 証明内容の確認および証明書の作成には、2週間以上かかる場合があります。あらかじめご了承ください。
- 記載漏れ、返信用封筒・指定様式等の不足がある場合は、さらに時間を要することがあります。
- 証明書の記載内容について確認が必要な場合、当社からご連絡することがあります。

【郵送先】

〒596-0831 大阪府岸和田市畑町3丁目14番11号
アプリコットマネジメント株式会社 本社 人事労務担当 宛
TEL：072-428-7530
※封筒表面に「証明書発行依頼書 在中」とご記載ください。