

【 各種書類・証明書発行申請書 】

発行に必要なもの ※必ず下記の①②③④の4点セットを同封のうえで、お申込みください。

本書に不備がある場合、あるいは「発行に必要なもの」が同封されていない場合は、証明書の発行はいたしかねます。

書類下部にある「注意事項」もよくご覧のうえご申請ください。

①当申請書

②返送用封筒(返送先記入、切手貼付)

※速達やレターパックなどで返送ご希望の場合は、必ず追加で必要な郵便切手・専用封筒も貼付・送付してください。

③ご本人様確認書類(身分証明書)のコピー

ⓘ 本人様確認書類(身分証明書)と当社登録内容(住所、氏名など)に相違がある場合は、

変更前の書類も一緒にお送りください。

※登録内容に相違がある場合には、ご本人様確認ができないため。

④証明に指定様式がある場合の用紙

▼ 太枠内は全て必須項目となります。記入もれがある場合は発行いたしかねます。

記入日	20 年 月 日		
フリガナ		スタッフID	※不明の場合空欄可
氏名		生年月日	年 月 日
住所	〒 - -		
電話番号	- - ※日中に連絡可能な番号をご記入ください。		
証明書利用目的	ⓘ 今年の源泉徴収票はその年の12月末～翌年1月に郵送いたします。それ以前に必要な場合は必ずその理由を明記してください。		

▼ 発行を希望される証明書に☑マークを入れて、必要な情報をご記入ください。

源泉徴収票

ⓘ 今年の源泉徴収票をご希望の際には下記内容を確認し☑を記入ください。記入がない場合は発行できません。

→ 今年は当社で就業しないことが確定しており、年末までに必要であることを確認しました。

必要枚数	年分	枚
↓ 以下は、日払い(振込・現金)でお支払いをした方は必ずご記入ください。↓ (報酬金額) 円(内 交通費 円、その他 円)		

当社の給与年度は12月～11月となります。12月にご就業いただいた分は翌年分の源泉徴収票に含まれますのでご注意ください。

例: 2022年12月ご就業分→2023年度源泉徴収票に含めて発行

- 在籍証明書
 就労証明書
 職歴証明書
 雇用形態証明書
 退職証明書
 離職理由証明書
 給与支払(見込)証明書
 賃金台帳
 その他()

証明を希望される期間	(業務(ご就業)期間) 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日
	(業務名称)
	(業務場所)
<input type="checkbox"/> 指定様式あり(書類をお送りください) <input type="checkbox"/> 指定様式なし(当社様式にて発行いたします)	
証明が必要な項目に○を記入→	・氏名 ・住所 ・生年月日 ・入社日 ・退職日 ・雇用期間 ・職務内容 ・退職理由 ・雇用形態 ・その他 (詳しくご記入ください)

注意事項

- ・ご本人様からの依頼のみ受付いたします。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。身分証明書は「写真付き証明書1点」もしくは「写真なし証明書2点」です。詳しくはQRコードより当社ホームページをご確認ください。
- ・宛所不明や不在等でお届けできずに、当社へ返送されてきた場合は、再度の郵送はいたしません。その場合は、ポートスタッフ株式会社 神戸本社に受け取りにお越しください。
- ・給与明細の再発行はできかねます。賃金台帳(給与明細項目をA4にまとめたもの)でしたら発行可能です。
- ・お手元に書類が届く目安は、申請書が当社に到着後1~2週間程度となります。期限に余裕をもってご申請ください。

