理事長	部　長	次　長	課　長	課長補佐	主 任	担 当

令和　　年　　月　　日

学 校 法 人　佐 藤 栄 学 園
理　事　長　田 中 淳 子　様

校　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

証　明　書　等　発　行　願

下記の通り、証明書を発行していただきたく、お願い申し上げます。

記

証明書の種類･名称	1　就労証明書　2　給与見込証明書　3　年収見込証明書 4　在職(勤務)証明書　5　退職証明書　6　源泉徴収票 7　土曜勤務証明書　8　その他（　　）
	※該当する証明書に〇印をしてください。
指定書類の有　無	有　　無
	※いずれかに〇印をしてください。
提　出　先	
必要部数	部
発行理由	
受取希望日	令和　　年　　月　　日

【在職者の方】
※受取希望日の原則１週間前（夏季・冬季休業期間中は２週間前）までに法人本部必着となるように提出願います。
※申請者が直接本部に提出願います。

【退職者の方】
※校名は退職直前に勤務していた学校名をご記入ください。
　在職時に旧姓を使用していた場合は、氏名欄に旧姓も併せてご記入ください。
※郵送される際は、以下を同封してください。
　１．写真付き公的身分証明書（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）の写し
　２．返信用封筒（切手貼付）