

在職証明書発行依頼書(退職者用)

退職された方はこちらの書式をご利用ください。

ご本人記入欄を漏れなく記入して頂き、必要書類を同封の上、株式会社ハートランド 人事担当まで郵送、もしくはご持参ください。

◎本人記入欄◎		
提出年月日	年	月 日
提出先		
への提出に伴い在職証明書の発行をお願いします。		
ふりがな 氏名:	(旧姓)	生年月日:
現住所 :	〒	電話番号:
勤務期間(不明な場合はおおよそでも可)	職種	所属(病棟・事業所など)
～		
～		
～		
～		
※異動や転籍の場合は、部署ごと、会社ごとに証明する必要がありますので、可能な限り詳しくご記入ください。		
受け取り方法	☐ 郵送	☐ 来院
◎必要項目◎(在職証明書に記載すべき項目に ☒ ください。)		
☐ 氏名	☐ 生年月日	☐ 現住所
☐ 部署	☐ 職種	☐ 在籍期間
☐ その他()		
※切手貼付・送付先を記載した返信用封筒をご用意ください。(郵送での受け取りの場合)		
※即日対応はいたしませんので余裕をもってご依頼ください。		
万が一、期限に間に合わなくても、一切の責任を負えませんのでご了承ください。		