

証明書等発行申請書 (個人情報開示)

証明申請様式1

さいたま管理部 人事担当 宛

・本申請は、該当する個人情報保有者のみが申請可能です。

年 月 日

申請者			
部門コード	社員番号	氏名(自署またはサイン)	連絡先(メールアドレス又は電話番号)
発行希望証明書(選択)	左記が「その他」の場合は、下記にご記入下さい		
その他(右記に記入)			
発行希望理由	証明書記載項目指定欄 ※所定様式の添付が無い場合は必ず $\text{\textcircled{R}}$ 印を記入		
	<input type="checkbox"/> 所属名 <input type="checkbox"/> 本人住所 <input type="checkbox"/> 社会保険適用の有無 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 入社年月日 <input type="checkbox"/> 雇用形態 <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 基礎年金番号 <input type="checkbox"/> 勤務先住所 <input type="checkbox"/> 健康保険記号・番号 <input type="checkbox"/> その他 () (本人の氏名、会社名は必ず記載されます)		
発行希望日(申請日より10日以降)			
年 月 日			
勤務先情報(発行希望証明書に必要な場合は記入してください)			
会社名	住所		
	〒		
	電話番号:		
証明書送付先(どちらかに $\text{\textcircled{R}}$ 印)	※左記送付先が社内便の場合:拠点名、その他(自宅等)の場合:住所を必ずご記入下さい		
<input type="checkbox"/> 社内便 <input type="checkbox"/> その他(自宅等)	〒		

人事 処理欄	
確認	作成

人事 送付確認欄	
確認	交付

(申請ルート)

申請者 → さいたま管理部 人事担当[PDF可](保管)

190426保3人事

証明書発行／送付状

下記申請の証明書を発行致しますのでご査収下さい。

年 月 日

申請者			
部門コード	社員番号	氏名	連絡先(メールアドレス又は電話番号)
		様	
発行証明書	左記が「その他」の場合は、下記にご記入下さい		
その他(右記に記入)			
発行希望理由	証明書記載項目指定欄 ※所定様式の添付が無い場合は必ず $\text{\textcircled{R}}$ 印を記入		
	<input type="checkbox"/> 所属名 <input type="checkbox"/> 本人住所 <input type="checkbox"/> 社会保険適用の有無 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 入社年月日 <input type="checkbox"/> 雇用形態 <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 基礎年金番号 <input type="checkbox"/> 勤務先住所 <input type="checkbox"/> 健康保険記号・番号 <input type="checkbox"/> その他 () (本人の氏名、会社名は必ず記載されます)		
発行希望日(申請日より10日以降)			
年 月 日			
勤務先情報(発行希望証明書に必要な場合は記入してください)			
会社名	住所		
	〒		
	電話番号:		
証明書送付先(どちらかに $\text{\textcircled{R}}$ 印)	※左記送付先が社内便の場合:拠点名、その他(自宅等)の場合:住所を必ずご記入下さい		
<input type="checkbox"/> 社内便 <input type="checkbox"/> その他(自宅等)	〒		

●申請書に関するお問合せ先●

〒330-0843 埼玉県さいたま市大宮区吉敷町1-92-3
 株式会社 KSKテクノサポート さいたま管理部 人事担当
 TEL : 050-3803-8182

さいたま管理部
人事担当

証明書発行申請書 (個人情報開示)

記入例

証明申請様式1

さいたま管理部 人事担当 宛

・本申請は、該当する個人情報保有者のみが申請可能です。

****年**月**日

申請者			
部門コード	社員番号	氏名(自署またはサイン)	連絡先(メールアドレス又は電話番号)
TS**	2****	国際 太郎	kokusai@ksk.co.jp
発行希望証明書(選択)	左記が「その他」の場合は、下記にご記入下さい		
その他(右記に記入)	在籍証明書		
発行希望理由	証明書記載項目指定欄 ※所定様式の添付が無い場合は必ずレ印を記入		
賃貸物件契約のため(不動産屋に提出)	<input checked="" type="checkbox"/> 所属名 <input checked="" type="checkbox"/> 本人住所 <input type="checkbox"/> 社会保険適用の有無 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 入社年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用形態 <input checked="" type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 基礎年金番号 <input type="checkbox"/> 勤務先住所 <input type="checkbox"/> 健康保険記号・番号 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (勤続年数) (本人の氏名、会社名は必ず記載されます)		
発行希望日(申請日より10日以降)			
2013年 9月 20日			
勤務先情報(発行希望証明書に必要な場合は記入してください)			
会社名	住所		
株式会社 国際商事	〒000-0000 東京都新宿区東新宿5-1 ○ビル33階 電話番号:050-1111-1111		
証明書送付先(どちらかにレ印)	※左記送付先が社内便の場合:拠点名、その他(自宅等)の場合:住所を必ずご記入下さい		
<input type="checkbox"/> 社内便 <input checked="" type="checkbox"/> その他(自宅等)	〒000-0000 東京都稲城市○○町1-11 ○○ハイツ101		

人事 処理欄	
承認	作成

人事 送付確認欄	
確認	交付

(申請ルート)
申請者 → さいたま管理部 人事担当[PDF可](保管)
190426保3人事

証明書発行/送付状

下記申請の証明書を発行致しますのでご査収下さい。

年 月 日

申請者			
部門コード	社員番号	氏名	連絡先(メールアドレス又は電話番号)
TS**	2****	国際 太郎 様	kokusai@ksk.co.jp
発行証明書	左記が「その他」の場合は、下記にご記入下さい		
その他(右記に記入)	在籍証明書		
発行希望理由	証明書記載項目指定欄 ※所定様式の添付が無い場合は必ずレ印を記入		
賃貸物件契約のため(不動産屋に提出)	<input type="checkbox"/> 所属名 <input type="checkbox"/> 本人住所 <input type="checkbox"/> 社会保険適用の有無 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 入社年月日 <input type="checkbox"/> 雇用形態 <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 基礎年金番号 <input type="checkbox"/> 勤務先住所 <input type="checkbox"/> 健康保険記号・番号 <input type="checkbox"/> その他 (勤続年数) (本人の氏名、会社名は必ず記載されます)		
発行希望日(申請日より10日以降)			
2013年 9月 20日			
勤務先情報(発行希望証明書に必要な場合は記入してください)			
会社名	住所		
株式会社 国際商事	〒000-0000 東京都新宿区東新宿5-1 ○ビル33階 電話番号:050-1111-1111		
証明書送付先(どちらかにレ印)	※左記送付先が社内便の場合:拠点名、その他(自宅等)の場合:住所を必ずご記入下さい		
<input type="checkbox"/> 社内便 <input checked="" type="checkbox"/> その他(自宅等)	〒000-0000 東京都稲城市○○町1-11 ○○ハイツ101		

●申請書に関するお問合せ先●

〒330-0843 埼玉県さいたま市大宮区吉敷町1-92-3
株式会社 KSKテクノサポート さいたま管理部 人事担当
TEL : 050-3803-8182

さいたま管理部
人事担当