

退職(予定)証明書

※全ての項目を勤務先の方に記入してもらうこと※

退職(予定)者氏名	
退職(予定)者住所	
退職(予定)年月日	
上記の通り証明します。 令和 年 月 日 所在地 名称 代表者 電話番号	

代表者印

- ※1 証明印については、法人(会社)の場合は法務局に登録してある代表者印を、個人経営の場合は経営者の個人印を押印してください。(スタンプ印・ゴム印等は不可)
- ※2 訂正する場合は二重線を引き、証明印と同じもので訂正印を押し、証明者(勤務先)が書き直してください。
- ※3 退職(予定)証明書として提出した場合は、入居手続き時までに退職証明書を再度提出していただきます。
- ※4 [退職(予定)者の住所]については、現住所ではなく退職(予定)時の住所を記入してください。
- ※5 本証明書の記入は全て証明者(勤務先)でしてください。
また、記入には黒ボールペンを使用してください。
(鉛筆や消せるペンは使用不可)
そうでない証明書は無効とし証明しなおして頂きます。