

残高証明書発行申込書

年 月 日

部署コード	部署名	氏名コード	氏名(自筆で記入してください)
			フリガナ
			印
発行を希望する日付を記入してください			
年 月 日 現在の社内預金残高			

処理欄 (貯蓄担当記入欄)

	受付	残高証明書	
		印刷	送付
処理日			
担当者			



保存期間
1年

キリトリ線

本人控え

【注意事項】

- 注1 この上を切り取り提出してください。
- 注2 太線枠内のみ記入・押印してください。(点線枠内は、記入しないでください)
- 注3 発行後、所属部署経由で送付します。
- 注4 提出申込書において入手した個人情報は、社内預金の取扱い以外には使用いたしません。