

退職者の証明書発行に関する取扱規程

（目的）

第1条 本規程は、従業員の退職後の証明書発行（就労証明書、在職証明書、実務経験証明書等）に関する手続及び運用について定め、適正な対応を図ることを目的とする。

（証明書の発行義務）

第2条 法人は、退職者からの請求があった場合（但し、原則退職後2年以内に限る。）以下の事項について、書面により証明を行う。（労働基準法第22条に基づく）

1. 雇用期間
2. 業務の種類
3. 地位
4. 賃金
5. 離職の事由

② 証明書発行に当たっては、法人は退職者に対して郵送料を請求することができる。

（任意発行）

第3条 退職後2年を経過した場合でも、法人は可能な範囲で任意に証明書を発行できる。本人からの請求は可能とするが、法人は発行義務を負うものではない。

（発行依頼）

第4条 退職者からの発行依頼は、原則として郵送依頼及び電話依頼の方法とする。

② 郵送依頼の方法等は、以下の通りとする。

1. 証明書用紙（記入例がある場合は別添）、返信先住所・氏名等を記載し切手を貼付した返信用封筒及び証明書発行手数料550円分の切手を経理室宛に郵送する。
2. 証明書の作成は、原則として証明書用紙を受取ってから14日以内とする。

3. 退職者が証明書を依頼する場合は、必ず連絡先及び発行希望日時を記載しなければならない。

③ 電話依頼の方法等は以下の通りとする。

1. 必要な証明書の種類、連絡先、発行希望日時を経理室へ連絡する。
2. 証明書用紙（記入例がある場合は別添）、返信先住所・氏名等を記載し切手を貼付した返信用封筒及び証明書発行手数料550円分の切手を経理室宛に郵送する。
3. 証明書の作成は、原則として証明書用紙を受取ってから14日以内とする。
4. 証明書の発行は、原則郵送とするが、退職者が直接受け取りを希望した場合、法人は経理室もしくは病院受付において受渡を行うことができる。
5. 直接受け取りの場合は、証明書発行手数料550円分の切手を持参し、経理室もしくは病院受付にて証明書を受け取るものとする。

（その他発行依頼）

第5条 その他の発行について、以下の通りとする。

② 離職票依頼の方法等は以下の通りとする。

1. 交付及び再交付希望の旨、経理室へ届け出るものとする。
2. 退職時に離職票交付を希望しなかった場合でも、原則退職後4年以内であれば、交付を受けることができる。

③ 源泉徴収票依頼の方法等は以下の通りとする。

1. 原則として7年以内であれば、再発行を受けることができる。
2. 受取手段・再発行手数料は第4条と同様とする。

※ 発行手数料550円は令和8年4月時点のものであり、改定する可能性があるものとする。

付 則

この規程は、令和 8年 4月 1日から実施する。