

# MYPAGEから申請可能な証明書一覧・申請方法



## 申請手続

扶養控除・保険関連・証明書等の申請

証明書は、MYPAGEホームページの「申請手続」から申請します。

MYPAGE

## 申請手続

### > 証明書発行のご依頼

- > 証明1| 証明書発行依頼(指定の書面有)  
\_\_\_\_\_(ハローワーク提出)
- > 証明2| 証明書発行依頼(指定の書面有)  
\_\_\_\_\_(保育園・役所・企業その他)
- > 証明3| 証明書発行依頼(指定なし)  
\_\_\_\_\_(当社フォーマット)

3つのサービスメニューからいずれかを選択します。

※ 離職票・源泉徴収票は、「申請手続」内に別メニューがあります。

### > お仕事終了時のご依頼

### > ご就業中のご確認

> 依頼1| 雇用保険喪失  
\_\_\_\_\_- 離職票発行依頼

> 照会4| 源泉徴収票照会

離職票を申請できます

源泉徴収票をPDF形式でダウンロードできます

## ※ご注意ください※

『[証明1] 証明書発行依頼(指定の書面有) (ハローワーク提出)』

または

『[証明2] 証明書発行依頼(指定の書面有)(保育園・役所・企業その他)』

から証明書を申請いただいた場合、提出先から証明書の原本をご入手の上、MYPAGEから申請後、当社担当部署へ原本を送付いただき、当社にて記入後に返送する流れとなります。

※ 原本の送付先は各証明書の申請画面に記載しています。

資格試験受験のための実務経験に関する証明書の発行については、下記までお電話にてお問い合わせください。

お問い合わせ先：0120-452-887（月～金：9:00-19:00）

## 各サービスメニューで申請可能な証明書

サービスメニュー	依頼可能な証明書	
[証明1] 証明書発行依頼 (指定の書面有) (ハローワーク提出)	1.採用証明書 2.再就職手当支給申請書 3.関連事業主証明書 4.派遣就業証明書 5.雇用状況等証明書	6.雇用(期間)証明書 7.再就職手当申請に係る調査書 8.就業手当支給申請書 9.就業促進定着手当支給申請書 10.離職事由証明書 <span style="color: blue;">※ ↑ 離職票ではありません。</span>
[証明2] 証明書発行依頼 (指定の書面有) (保育園・役所・企業その他)	1.勤務、雇用、就労等の証明書 <span style="color: blue;">※ ↑ 職業訓練校提出用の証明書は、こちらから申請してください。</span> 2.給与証明書 3.退職証明書 4.住宅手当不支給証明書	5.年金加入証明書 (児童手当現況届用) 6.派遣登録(未就労)証明書 7.休業損害証明書 8.第2号加入者に係る事業主の証明書 9.その他証明書
[証明3] 証明書発行依頼 (指定なし) (当社フォーマット)	[証明3-1] 雇用証明書 [証明3-2] 勤務期間証明書 [証明3-3] 給与支払内容証明書 <span style="color: blue;">※「[証明3-3] 給与支払内容証明書」のみ郵送での発行となり、それ以外の当社フォーマット証明書は、MYPAGE上でPDFファイルでの公開となります。</span>	[証明3-4] 退職証明書 [証明3-5] 休業期間証明書 [証明3-6] 勤務期間証明書(英文)

## 証明書の進捗確認方法

1. MYPAGE「申請手続」メニューをクリックし、申請手続画面を開きます。
2. 画面上部の「申請トレイ」をクリックします。



3. 過去に申請した書類の一覧が表示され、「処理状況」欄に、現在の状況が表示されます。  
※詳細を確認したい書類の「書類番号」または「書類名称」をクリックすると、「コメント」欄で当社からのコメントを確認することができます。

処理状況	状態
申請済(未処理)	申請いただいた直後の状態です。 申請された証明書の原本が当社へ到着していない場合も含まれます。
差戻	申請内容に不備がある等の理由で、差し戻しとしている状態です。 申請が差し戻されると、ご登録メールアドレス宛にメールが届きます。 申請トレイから書類番号を開き、コメント欄を確認してください。
保留	証明書を発行可能となる期日が到来していない等の理由で、保留としている状態です。
承認	申請いただいた証明書の発行手続きが完了した状況です。 ※承認1と承認2が存在する場合、それぞれ以下の状態を表します。 承認1：当社へ証明書の原本が到着した状態 承認2：証明書の発行が完了した状態
取消	ご自身または当社担当部署にて申請を取り消した状態です。 申請トレイから書類番号を開き、コメント欄を確認してください。