



各種証明書発行依頼 マニュアル

第1版

初版作成者：宗像 潤也

作成日：2025/6/24

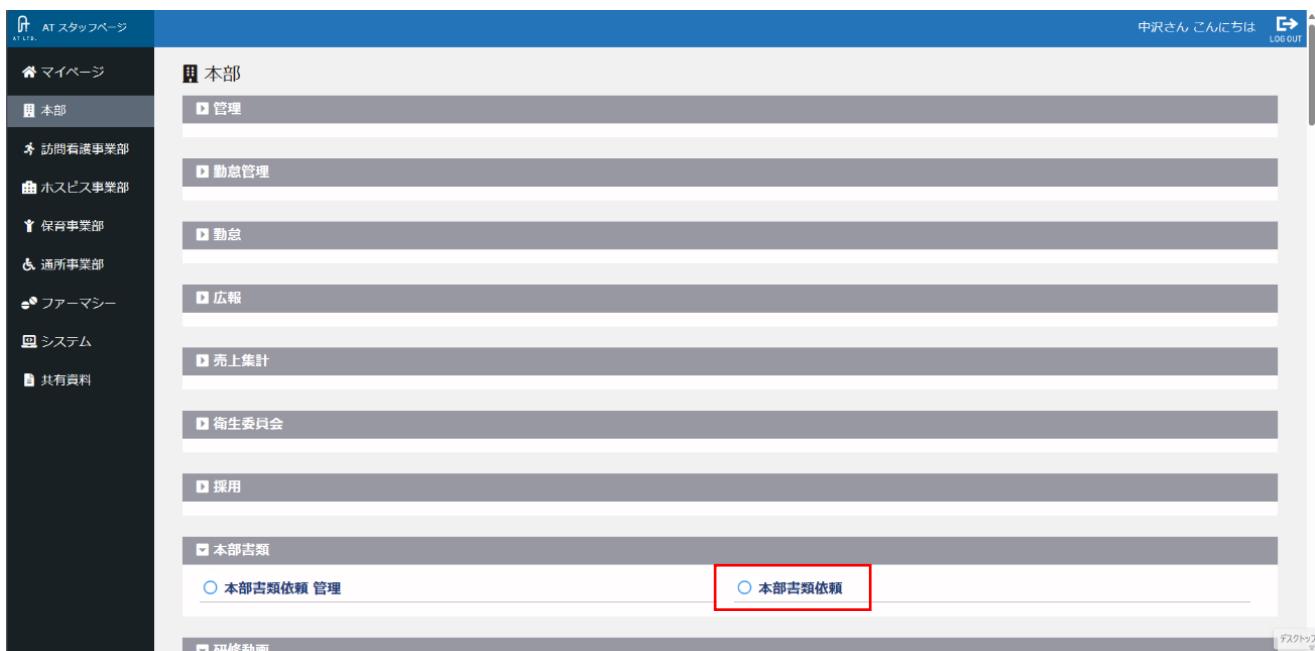
最終更新日：2025/6/26

目次

1 スタッフページから依頼を開始する	2
2 各種証明書の依頼フォームに入力を行う	3
3 ステータスの表示	7
4 作成済み証明書（データ）を受取る	8

1 スタッフページから依頼を開始する

①スタッフページの『本部』>『本部書類』から『本部書類依頼』を選択



②左上のタブから、『各種証明書の依頼』を選択



2 各種証明書の発行依頼フォームに入力を行う

ID:10124

提出者 所属：AT 本部

勤務地：AT 本部

勤務職種 看護職

看護良子(カンゴ ヨシコ)

提出者情報が正しいかご確認ください

作成希望書類 就労証明・育休証明・復職証明・その他証明

種別 ※必須項目

提出者先を入力下さい

提出先 ※必須項目

場合には施設名

-----選択-----

-----選択-----

(認可・認可外、公立・民間) 保育園

学童

育児休業証明書

復帰証明書

その他証明書

発行依頼する証明書の種別を選択ください。

- ◇(認可・認可外、公立・民間)保育園 →保育所に関して自治体より提出を求められる書類
- ◇学童 →学童に関して自治体より提出を求められる書類
- ◇育児休業証明書 →育休に関して自治体より提出を求められる書類
- ◇復帰証明書 →育休に関して自治体より提出を求められる書類
- ◇その他証明書 →在職証明書、給与証明書、採用証明書、実務経験証明書など

書式

◇年度：自治体が指定する証明書の年度を選択ください

◇「その他証明」の場合は、「当年度」を選択ください

年度 —— ▼

※必須項目

※就労証明書は、年度によって書式が異なる場合があります。
は、発行までに1ヶ月ほどお時間を頂くことがあります。

指定年度が不明な場合は、提出された書類、または窓口にご確認のうえ、改めて発行依頼をお願いいたします。

URL http://

※必須項目

※ホームページ等で書式のダウンロードが可能な場合には該当のホームページURLなどを貼り付けてください。
又は下記【書類アップロード】から書式がわかるファイルをアップロードしてください。

書類名 (20文字)

削除

『その他証明書』発行依頼の方へ

『その他証明書』等で手続き証明が必要な証明書類は、書式年度は『本年度』を選択し、備考欄に送付内容・返送期日等を記載の上、別途本部労務宛に原紙等を郵送ください。

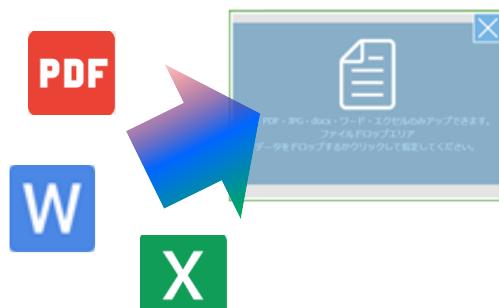
(URL を貼り付ける場合)

自治体ホームページにある指定の就労証明書掲載ページの URL を窓内にコピー & ペーストしてください。

書類名 (20文字)

(証明書ファイルをアップロードする場合)

アップロードマークをクリックすると小ウィンドウが表示されますので、アップロードするファイルを
ドラッグアンドドロップで貼り付けてください。



(アップロードした証明書ファイルを削除する場合)

削除 アップロードマーク横の「削除」をクリックし、アップロードしたファイルを削除ください。

作成済書類送付先

データ送信 ※必須項目

原則、承認者宛に発行済み証明書を返送します

作成済書類はスタッフページの個人ページに基本はデータで送付されます。
※どうしても郵送を希望する場合は上長へご相談下さい。

連絡先

○勤務地 : 044-322-9288

日中連絡が取れる連絡先を入力下さい

○その他 :

※本件について、平日日中に連絡の取れる連絡先(原則、本部へ届出済の個人携帯番号または社用携帯)を入力してください。

備考

※自治体等から記載について指示がある場合は、その指示内容を記載してください。（例：『証明日を○/○日以降』、『○○年度書式』、『△月の実績を記載』等）

次の場合は、備考欄にその旨を入力ください。

◇発行依頼した証明書の作成について、提出先から指示がある場合は、その旨を入力ください。

◇証明書の電子ファイルが入手不可能で、手元の紙ベースの証明書に直接証明を希望する場合は、

手元の証明書を本部宛に郵送して発行依頼する旨を備考欄に入力ください。

◇証明書に代表者印等の押印が必要で、紙(原紙)での発行を希望する場合は、備考欄にその旨入力ください。

※証明書の発行は、上長の承認後2週間程度を目安としてください。時期的に発行依頼が集中する春・秋は

発行までの時間が遅れる場合がありますので、予めご容赦いただくと共に、早めに発行依頼を行って頂きます様に
よろしくお願ひします。

上長選択

上長： ▼名前検索▼ *必須項目

上長： ▼名前検索▼

上長： ▼名前検索▼

少なくとも 1 名の上長を選択して下さい

上長： ▼名前検索▼

※提出には勤務地の役職者（上長）の承認が必要です。最低一人選択してください。
※ここで指定した上長と本部は書類を確認することができます。

承認

【申請にあたり必ずお読みください】

※申請者の雇用契約内容を偽る内容での証明書発行等、無理なご要望は一切受け付けておりません。

※申請内容に問題がない場合は、上長承認後2週間ほどでの発行となります、同証明に対する再度の発行依頼（申請内容の誤り等によるやり直し申請）は、更に2週間ほどお時間をいただくことになります。いかなる場合でも、発行は上長承認順に受付となりますので、発行申請にあたっては、事前の確認等を十分に行ない、時間に余裕をもってやり直しのない様に申請頂く様にお願い致します。

送信



注意書きを確認したうえで「送信」ボタンをクリックして完了です。

3 ステータスの表示

送信が終わると、ステータス表示画面が表示されます

●上長承認待ちの状態

戻る

提出：提出書類を選んでください▼

依頼中

ID	編集・確認	承認日	提出者	書類種類	承認	削除	本部担当	完了報告
19	編集 確認		AT 太郎	就労証明	未承認	削除		

指名した上長の承認を待っている状態です。



●上長承認後・本部で内容を確認し作成に入ります

戻る 本部書類依頼

提出：就労証明書の依頼 ▼

依頼中

ID	編集・確認	承認日	提出者	書類種類	承認	削除	本部担当	完了報告
19	確認	2024年03月01日 (金)	AT 太郎	就労証明	林 AT			

本部で処理が開始されました。基本的に承認日から14日以内に完了します。完了しましたら、マイページのアラートで報告します。

・・・・承認する上長は・・・・

マイページ

林さんへ

上長のマイページにお知らせが出ます

本部書類 内容を確認し依頼してください。
就労証明 林木、署名から承認を依頼いたします。

ここを推して

戻る

提出：提出書類を選んでください▼

依頼中

確認の中に承認ボタンがあるので中を確認してボタンをおしてください

手の絵

ID	編集・確認	承認日	提出者	書類種類	承認	削除	本部担当	完了報告
19	編集 確認		宮本 かおり	就労証明	未承認	削除		

指名した上長の承認を待っている状態です。

4 作成済み証明書（データ）を受取る

※依頼時に作成済書類送付先で“データ送信”を選択した場合のみ受取可

- ① 作成が完了したらマイページヘアラートが出るので【確認してください】をクリック



- ② ステータス画面に飛びます、【完了報告】をクリックすると書類がダウンロード出来ます（受取書類形式はPDFに限る）



※上長の承認が完了すると、編集ができなくなります。

※マイページのアラートについて

指定された4人の上長全員にアラートが出ます。4人の上長の内、誰か一人が承認するとアラートが消えます。

本部で処理が完了すると、提出者にアラートが出ます。