

各種証明書等発行依頼書

証明書の発行を下記の通り依頼します。

1. 依頼者情報

フリガナ		性 別	男 女
氏 名	(旧姓：) ※在籍中の姓	生 年 月 日	年 月 日
住 所	〒 -		
連 絡 先	※平日8：30～17：30の間に連絡が取れる番号をご記入ください。		

2. 証明書種類 (必要事項にチェック)

<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 <input type="checkbox"/> 在職証明書 <input type="checkbox"/> (年度) 源泉徴収票 <input type="checkbox"/> その他証明書 (名称：)	※必ず書式を同封下さい。 ※書式指定がある場合は同封下さい。 ※年度を記載下さい。
--	---

3. 在籍期間

所属事業所	在籍期間
①	年 月 日 ~ 年 月 日
②	年 月 日 ~ 年 月 日
③	年 月 日 ~ 年 月 日
総在籍期間	年 月 日 ~ 年 月 日

4. 同封物チェック欄 (必須)

<input type="checkbox"/> 証明書発行依頼書 (この書式) <input type="checkbox"/> 所定の書式 (実務経験証明書等)	<input type="checkbox"/> 返信用封筒 (住所記載必須) <input type="checkbox"/> 返信用切手 (必須)
---	--

※注意事項※

- ・ 在籍証明書等、期間を要する発行につきましては、退職日から過去5年以内を限度とさせていただきます。5年を超える期間の証明につきましては、発行いたしかねますのでご了承ください。
- ・ 返信用封筒の住所の未記載及び誤記載による未着に関しては、一切責任を負いません。
- ・ 返信用切手が同封されていない場合、証明書を発送できませんのでご注意ください。
- ・ 証明書の発行に関して、手続きに到着後14日前後かかりますので、余裕を持ったご依頼をお願いします。
- ・ 在籍時の姓と現在の姓が異なる場合は、戸籍謄本のコピー等 (姓の変更が分かるもの) を同封してください。同封がない場合は旧姓での証明となります。
- ・ 実務経験証明書をご希望の方は、受験要項の証明に必要な項目欄のコピーを必ず添付してください。添付がない場合は証明できない場合があります。
- ・ この書式がプリントできない場合は、別紙へ上記項目を直接記載してご提出ください。

各種証明書等発行の送付先について

各種証明書等の発行に関しまして、下記の通り郵送にてご依頼ください。

●必要なもの

- 各種証明書等発行依頼書
- 所定の書式(実務経験証明書等)
- 返信用封筒(住所は必ず記載)
- 返信用切手(必須)

以上を同封して、必ず郵送でご依頼ください。

●郵送先

〒197-0003

東京都福生市熊川1600番2

社会福祉法人 あすはの会

法人本部事務局

各種証明書等発行担当者 宛

※担当者が不在の場合もございますので、事務所への直接のご持参等はお受けいたしかねます。