

各種証明書の取り寄せ方法について

1. 依頼方法

下記書類を封筒に同封し、送付先に送付してください。

発行手数料は、1部につき2,000円です。

(治栄会に在籍中の職員は無料。)

また、退職後2年以内の「退職証明書」発行も無料。ただし、2年経過後は有料。)

- ・必要事項を記入した**各種証明書発行依頼書**
- ・返信先を明記の上、必要な金額の切手(注)を貼付した**返信用封筒**
(注)切手の料金不足の場合は、受取人支払いで対応させていただきます。
- ・指定の証明書様式(指定がある場合のみ。未記入のもの。)

なお、封筒の表には、赤字で、「**在職期間等証明依頼書在中**」と記入してください。

2. 発行手数料

1部につき、2,000円を治栄会の口座へ振り込んでください。

(治栄会に在籍中の職員は無料。)

また、退職後2年以内の「退職証明書」発行も無料。ただし、2年経過後は有料。)

なお、振込み手数料は、自己負担でお願いいたします。

振込先の口座番号については、法人事務局までお問い合わせください。
電話番号：06-4253-8055

3. 送付先

〒534-0027

大阪市都島区中野町5-10-70

社会福祉法人 治栄会 法人事務局

4. 注意事項

- ・上記送付書類を担当で受け付け、手数料の振込みが確認できた日から概ね**10営業日以内**に証明書を同封の返信用封筒に入れて投函します。
証明書交付までの日数をご確認の上、お早めにご依頼ください。
なお、依頼内容に不備がある場合はこの限りではありません。
- ・具体的な業務内容や勤務状況及び給与額等は証明できません。

5. Q&A

Q 法人事務局に行けば即日発行できますか？

A 即日発行はできません。期限までに余裕をもってご依頼をお願いいたします。

各種証明書発行依頼書

しめい
氏名  (旧 姓 きゅうせい) ※改姓されている場合のみ旧姓もご記入ください。

生年月日 (和暦)

連絡先 (電話番号)

職員番号 (わかる方のみ)

1 希望の証明書
希望する証明に☑をし、各項目を記入してください。

証明書名	必要部数	指定用紙	発行にあたっての必要事項
☐ 在職証明 ☐ 職歴証明 ☐ 実務経験証明	部	有・無	【必要な在職期間等】 ① 年 月 日～ 年 月 日 () 職種 ② 年 月 日～ 年 月 日 () 職種 ③ 年 月 日～ 年 月 日 () 職種 ④ 年 月 日～ 年 月 日 () 職種 ⑤ 年 月 日～ 年 月 日 () 職種
☐ 退職証明	部	有・無	退職日 年 月 日 事業所名 () 職種
☐ その他 ()	部	有・無	【発行を希望する証明の詳細】 ※在職期間は必ず記載してください。

※指定用紙についての記入例等がある場合は同封してください。

2 提出先 ()

3 連絡事項 (特記事項等)
()

各種証明書発行依頼書（記入例）

しめい 氏名 からまつ 唐松 さかえ 栄 (旧姓 きゆうせい 唐松) ※改姓されている場合のみ旧姓もご記入ください。

生年月日（和暦） 昭和54年7月1日

連絡先（電話番号） 080-1234-5678

職員番号（わかる方のみ） 12345

1 希望の証明書

希望する証明に☑をし、各項目を記入してください。

証明書名	必要部数	指定用紙	発行にあたっての必要事項
☒ 在職証明 ☐ 職歴証明 ☐ 実務経験証明	1部	有・無	【必要な在職期間等】 ① 29年 4月 1日～ 3年 3月 31日 (からまつ苑) 職種 介護職員 ② 3年 4月 1日～ 6年 3月 31日 (とどまつ園) 職種 生活支援員 ③ 年 月 日～ 年 月 日 () 職種 ④ 年 月 日～ 年 月 日 () 職種 ⑤ 年 月 日～ 年 月 日 () 職種
☒ 退職証明	1部	有・無	退職日 6年 3月 31日 事業所名 (とどまつ園) 職種 生活支援員
☐ その他 ()	部	有・無	【発行を希望する証明の詳細】 ※在職期間は必ず記載してください。

※指定用紙についての記入例等がある場合は同封してください。

2 提出先 (職場、大阪府社会福祉協議会)

3 連絡事項（特記事項等）
(介護福祉士登録年月日 令和2年4月27日)