

各種証明書交付申請手続きについて

- * 各種証明書交付希望の方は以下の手続き要点を熟読の上申請をお願い致します。
申請上の不備がある場合には文書交付致しかねますのでご了承下さい。

退職者の方の手続きについては、郵送によるお申込みのみ受付いたします。

電話・FAX・E-mail による申し込み、ご来社によるお受け取りは一切受け付けておりません。

1. 申込方法

「証明書等交付申込書」に必要事項を記入し、必要書類同封のうえ郵送によりお申込みください。

書類送付後、次頁を参照のうえ手数料を指定口座にお振込みください。

入金確認後、2週間をめどに証明書を発送いたしますので、余裕をもってお申し込みください。

※「証明書等交付申込書」に記入漏れがありますと、発行が遅れる事もありますのでご注意ください

2. 同封が必要なもの

① 返信用封筒

お届け先（依頼者住所等）の記載された返信用封筒に、切手を貼り付けて同封してください。

※必ず応分の切手を貼付ください

② 各種証明書様式

実務経験証明書については指定の用紙、在籍証明書については指定の用紙がありましたら同封願います。

※ご自身で書ける範囲は鉛筆にてご記入ください。

- * 原則として緊急対応は致しかねます。万が一期限内に間に合わない場合、当社では一切責任を負えませんので、余裕をもって提出してください。

- * 5年以上前の証明については対応しかねます。

- * 各種証明書の交付は有料となります

各種証明書交付に係る手数料とお振込みについては次頁を参照下さい。

3. 申請書類郵送先

〒381-0043

長野県長野市吉田四丁目 19 番 5 号

社会福祉法人博悠会 法人本部

各種証明書交付担当者 宛

4. 交付手数料とお振込み

① 交付手数料

文 書 名	交 付 手 数 料
源泉徴収票	1 通 1,000 円
実務経験証明書	1 通 1,000 円
在籍証明書	1 通 1,000 円

※振込手数料についてはご本人負担でお願いします。

② 振込先

金融機関：長野信用金庫

支 店 名：小布施支店

預金種別：普通預金

口座番号：0302289

口座名義：社会福祉法人博悠会 理事長 荒木智子

証明書等交付申込書

年 月 日

社会福祉法人博悠会理事長 殿

申込者
住所

(電話番号)

氏名

1 対象者の氏名・生年月日

氏 名	
生 年 月 日	

2 交付を要する文書

交付年月日	領収月日・金額	担当者	施設長