

各種証明書の発行について

申込方法

証明書発行依頼書に必要事項をご記入の上、下記必要書類と合わせてお申し込み下さい。
記入漏れがあった場合は発行が遅れたり、発行が出来ない場合がありますのでご了承下さい。

必要書類

- ①証明書発行依頼書
 - ②送料分の切手を貼った返信用封筒または返信用レターパック
 - ③各種証明書用紙（指定書式のある方）
- ※指定の書式がない方は法人独自の書式で作成させていただきます。

証明書の発行には証明書発行依頼書を頂いてから1～2週間程度お時間を頂戴しております。
即日発行は致しかねますので、期日に余裕をもって早めに申請をお願い致します。

郵送先・問い合わせ先

〒270-1348
千葉県印西市戸神609-2
星虹保育園 本部
TEL：0476-40-1189
FAX：0476-40-1187

証明書発行依頼書

社会福祉法人ありがとう

理事長 中村高教 殿

提出日 年 月 日

証明 対象 者	フリガナ		旧姓	
	氏名		生年月日	平成・令和 年 月 日
	住所			
	電話番号		退職時の所属園	
	在籍期間	平成・令和 年 月 日	～	平成・令和 年 月 日
	※実務経験証明書を発行希望の方は下記にも記入をお願いします。			
	今回受験する試験名			
	取得目的の職種			

◆証明書提出先（勤務先会社名等）

--

◆必要な証明書の種類・枚数

必要な書類にを入れて下さい。指定の書式がない場合は法人独自の書式で作成致します。

- 在籍証明書 通 指定書式 有・無
- 実務経験証明書 通 指定書式 有・無
- その他の証明書 通 指定書式 有・無

(証明書名：)

◆同封書類

同封された書類にを入れて下さい。

- 証明書発行依頼書
- 切手を貼った返信用封筒または返信用レターパック
- 在籍証明書 指定書式 有(要添付) 無
- 実務経験証明書 指定書式 有(要添付) 無
- その他の証明書 指定書式 有(要添付) 無
- その他の同封書類(内容：)

◆そのほか連絡事項があればご記入下さい。

法人記入欄	
書類受付日	年 月 日
書類発送日	年 月 日
備考	