

各種証明書の発行について

★申請手順

「各種証明交付申請書」に必要事項を記入し、法人事務所 までお持ちください。

- ・「各種証明交付申請書」は、次ページを印刷してください。
- ・発行手数料は 1 通につき 1,100 円です。※退職者のみ
- ・発行には 1 週間程度かかりますので、余裕をもって申し込みください。
- ・個人情報保護のため、申込・受取は証明を受けようとする本人のみとします。

★郵送による申込み

・遠方等の事情により直接来られない方については、お電話でご連絡いただいた後、郵送で申込みを受け付けています。

以下の書類を同封し、下記の郵送先までお送りください。

- ① 『各種証明書交付申請書』（次ページを印刷し必要事項を記入してください）
- ② 返信用封筒：宛先（郵便番号・住所・氏名）を記入し、返信用切手を貼ったもの。

- ・発行手数料は 1 通につき 1,100 円です

下記の口座へお振込みをお願いします。お振込みを確認後、発送させていただきます。

【振込先】

湖東信用金庫 本店営業部

普通預金 463336

（名義）シャカイクシホウジンハッコウカイ リジ ヤマグチシンイチロウ

社会福祉法人 八幸会

理事 山口 信一郎

※振込手数料はご負担ください。

<お問い合わせ先・郵送先>

社会福祉法人八幸会 事務局

〒527-0074

滋賀県東近江市市辺町3477

TEL：0748-20-0511

FAX：0748-20-0575

各種証明書交付申請書

申請日 年 月 日

以下の申請理由により、下記の証明をうけたいので申請します。

住 所	〒		
ふりがな		生年月日	年 月 日
氏 名			
連絡先電話			
申 請 理 由			
提 出 先			
証 明 内 容	☐ 実務経験証明書		☐ 介護支援専門員実務経験証明書
	☐ 在籍証明書		☐ 給与支払証明書
	☐ 給与所得の源泉徴収票		
	☐ その他（ ）		
在 籍 事 業 所	職 種	在 籍 期 間	
		年 月 日 ～ 年 月 日	
		年 月 日 ～ 年 月 日	
		年 月 日 ～ 年 月 日	
		年 月 日 ～ 年 月 日	
		年 月 日 ～ 年 月 日	
休 職 期 間		年 月 日 ～ 年 月 日	
		年 月 日 ～ 年 月 日	
		年 月 日 ～ 年 月 日	

※返信切手を貼った返信用封筒を同封の上ご提出ください。

※発行には一週間程度かかりますので、余裕を持ってお申込みください

【処理日】

発行日	年 月 日	担 当 者	
送付日	年 月 日		