

在職証明等、各種証明発行について

令和6(2024)年2月

くさのみ福祉会に在職していたみなさまへ

くさのみ福祉会に在職していたことの証明など、各種証明発行の依頼方法についてご案内いたします。

資格取得のために実務経験証明書等が必要な場合は、以下のものを揃えて総務部まで郵送をお願いいたします。なお、職員関連書類の保存期間を著しく超えた期間についての証明には、お応えできない場合もございますので事前にお問い合わせください。

- ① 証明発行依頼書：必要事項を記入し、捺印して下さい
電話番号は、記載漏れ等があった時に確認するために必要なので忘れずにご記入下さい
- ② 証明書発行手数料：郵便局で購入できる「定額小為替 700円分」
- ③ 切手を貼付した返信用の封筒：あなたの住所、氏名を記載して下さい
- ④ 所定の証明書用紙（ある場合のみ）
- ⑤ 証明書の記載方法等を記述した説明書等（ある場合のみ）

<証明書のお渡しまでの日数>

証明書の交付には、依頼書を受付けてから2週間ほど必要です。
余裕をもってご依頼いただくようお願いいたします。

【送付先・お問合せ先】

〒738-0033

広島県廿日市市串戸二丁目16番17号 くさのみ串戸ビル4F

社会福祉法人 くさのみ福祉会

総務部

TEL (0829) 30-9303