

証明発行依頼書

社会福祉法人 くさのみ福祉会 宛

記入日 年 月 日

下記のとおり、証明書の発行を依頼します。(該当する欄に☑を入れてください。)

1. 証明の種別

在職証明 実務経験証明 その他 ()

2. 証明の用途 ※できる限り具体的に記入して下さい。

()

3. 証明対象期間

20 年 月 日 から 20 年 月 日 まで

4. 受取方法

郵送 (〒)

総務部へ来所 (来所予定日 : 20 年 月 日 曜)

その他 ()

5. 申請者(在職時の雇用形態・所属事業所・職種・氏名・TEL)

正規職員 非常勤職員

事業所 _____

職 種 _____

氏 名 _____ 印 _____

T E L _____

(問い合わせ時使用)

<総務部使用欄>

本部長	総務部長		総務担当者

総務部受付日 / 手数料 要・不要 ()
手数料入金日 / 証明書送付日 / 領収書送付日 /