【注】

※次ページ「各種証明書発行依頼書」と「返信用封筒（宛名明記、切手添付、お急ぎの場合は速達郵便分の切手添付）」をあわせてご郵送ください。各種証明書発行依頼書および返信用封筒が同封されていない場合は発行出来かねますのでご了承ください。

※各種試験受験による発行依頼については、指定様式と試験の手引きの写しを依頼書とあわせてご郵送ください。

※指定様式がある場合は、指定様式およびその記入例も合わせてご郵送ください。

※指定様式があり複数の事業所の記入をご依頼される場合は、その枚数分指定様式をご郵送ください。

※各種証明書の発行には書類到着から１ケ月ほどかかります。各種証明書発行依頼書に未記入箇所がある場合、または保管している履歴と相違がある場合は追加でお日にちを頂きます。

※退職者の書類保管義務は５年の為、５年以上前に退職された方については、退職当時に発行された証明書の写しをあわせてご郵送下さい。写しが同封されていない場合、発行までに追加でお日にちを頂くか、発行できかねる場合がございます。

※この件に関するお問い合わせは法人本部事務局（052-661-1811）労務担当までご連絡下さい。

送り先	〒455-0008 名古屋市港区九番町４丁目６番１ 社会福祉法人ふれ愛名古屋 法人本部事務局　労務担当行 （証明書発行依頼）

各種証明書発行依頼書

理事	担当者

社会福祉法人ふれ愛名古屋　御中

下記のとおり証明書の発行を依頼します。

依頼日	年　　月　　日
氏名	（フリガナ）
在籍当時の氏名 （現在の氏名と違う方）	（フリガナ）
住所	〒
生年月日	
電話番号	
メールアドレス	
在籍期間	年　　月　　日～　　年　　月　　日
発行希望事業所 （特定非営利活動法人ふれ愛名古屋在籍の方）	□ satsuki　□ hoshi　□ Hana　□ michi　□ haru □ mei　□ natsu
発行希望事業所 （社会福祉法人ふれ愛名古屋在籍の方）	□ satsuki　□ hoshi　□ Hana　□ かえで　□ こかげ □ mei　□ natsu　□ haru　□ みちくさ
様式	指定様式あり　・　指定様式なし
証明書の種類	
提出先	
提出先電話番号	