各種証明書の発行について（退職者の方）

**≪申請手順≫**

**証明書等の発行は郵送のみ受け付けます。**

**以下①②③④の書類を同封し、法人本部事務局（下記に住所記載）までお送りいただき、発行手数料を振込みして申請してください。**

**なお、発行申請日から５年以上遡る場合は、人事労務書類の保存期限を過ぎているため証明ができない場合があります。（いかなる場合でも、手数料の返金いたしません。）**

①[「証明書発行依頼書（退職された方）」(PDFファイル)](http://www.fujimi-en.or.jp/wp/wp-content/uploads/2022/04/b9928825444d8f0b74b4d2d8d0b44125.pdf)を印刷し必要事項を記入してください。

②切手貼付済み返信用封筒又はレターパック（住所、宛名記入済みのもの）

③指定の証明書用紙（必要枚数分）

④介護福祉士登録証コピー（介護支援専門員受験者のみ）

※発行手数料は種類、枚数に応じた合計額をお支払いください。

下記の口座へお振込みお願いします。お振込を確認後、１４日以内に発送させていただきます。

**≪振込先≫**

埼玉りそな（サイタマリソナ）銀行 　　　鶴瀬（ツルセ）支店  
普通預金 3618130  
（名義）シャカイフクシホウジンフジミシシャカイフクシジギョウダン リジチョウ イタクラカツオ  
　　　　社会福祉法人富士見市社会福祉事業団　理事長 板倉勝男

※振込手数料はご負担願います。

※振込人名は申請者氏名と同一になるようお願いします。

※発行には1週間から14日程度かかります。

郵送の時間も考慮し、期日に余裕をもって早めに申請してください。

※個人情報保護のため、宛先は証明を受けようとする本人のみとします。

**◆郵送先**

**社会福祉法人 富士見市社会福祉事業団　本部事務局  
〒354-0021 埼玉県富士見市大字鶴馬３３６０番地１**

**電話049-251-1030　（月～金）9：00～17：00**