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。

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/2023/08/shoumeisho.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 オクムラケイイチ  
　　　　社会福祉法人富士見市社会福祉事業団　理事長 奥村敬一

※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