

法人へ書類の発行を依頼する方へ

法人が発行する職員に係る書類について

20250401 発効

法人の職員及び職員であった方（以下、職員等といいます）が、当該職員等に係る在職中事項に関する証明書等（以下、証明書等といいます）を法人へ依頼する場合には、必ず本書をお読み頂き、内容を理解及び同意したうえで、所定の「書類発行依頼書」に必要書類を添えて（以下、依頼書等といいます）を法人へ提出することにより行ってください。

法人へ依頼書等が提出された時点で、本書記載事項について理解、同意いただいたものとみなします。

1. 依頼者

依頼できる方は、職員等本人、職員等本人の法定代理人もしくは入職時に法人へ提出した「身元連帯保証人」に記載された当該職員等の保証人となります。

2. 発行までの時間について

- （１）法人が依頼書等を受理してから発行まで、10 日間かかります。後述の状況が発生した場合は、さらに日数を要します。
- （２）上記には、依頼者と法人間の書類郵送期間は含みません。
- （３）如何なる場合においても、法人が発行する証明書等が、当該証明書等の提出が必要となる手続きに間に合わなかったことに伴う不利益に関する一切の責任を法人は負いません。
- （４）証明書等の提出が必要となる手続きに関する締め切り等について、十分に余裕を持って法人へ申請することをお勧めします。
- （５）依頼前から依頼後のいずれのタイミングにおいても、証明書等の発行時期指定は受け付けません。（○月○日までに発行してほしい、□月□日以降に発行してほしい等）
- （６）依頼後 10 日を過ぎても（郵送期間を含まず）手元に届かない場合は、法人（依頼した事業所）へお問い合わせください。

3. 費用について

- （１）原則として、依頼及び発行に係る手数料はかかりません。
- （２）但し、法人から外部機関への照会或いは証明書等の発行を依頼する必要がある場合等については、当該実費について依頼者へ費用請求します。
- （３）依頼者と法人間で書類の郵送を希望する場合、当該郵送に係る費用は、全て依頼者の負担とします。

4. 郵送について

- (1) 発行した証明書等の郵送を希望する場合には、希望する郵便種類（普通郵便、速達、レターパック等）を依頼者が特定した上で、当該郵送種類に応じ必要となる封筒及び郵便切手（以下、必要品）等を添付し、申請してください。
- (2) 発行した証明書の郵送を希望したにも関わらず、必要品が添付されていない場合は、必要品が依頼者から法人に提出された後に、当該必要品を用いて法人から発送します。
- (3) 必要品の漏れがあることに伴う法人からの立て替え払い（郵便切手等を一時的に法人から払い出し、後日依頼者から切手等の補充を受ける、或いは費用を現金で受け取る）等は一切しません。

5. 依頼書等について

- (1) 依頼書等の記載に当たっては、必ず別紙を参照し、必要事項を全て記載してください。
- (2) 職員等が記載すべき部分については、必ず記載した上で、法人へ依頼をしてください。
- (3) 記載漏れがあった場合、書類発行までに追加で時間を要する場合或いは、発行ができない場合があります。
- (4) 法人が発行した証明書等は、必要に応じ依頼者もしくは職員等が写しを保管する等を行ってください。

6. 記載用紙及び記載内容について

- (1) 原則として、依頼者が用意した書類に対して法人が記載する形で証明書等を発行します。
- (2) 依頼者が用意する書類には、あらかじめ職員等が記載する部分は全て記載した上で法人へ提出してください。
- (3) あらかじめ職員等が記載する部分について記載漏れがあると、書類発行までに追加で時間を要する場合があります。
- (4) 法人が記載すべき部分について、その内容に関する参考内容として鉛筆で記載をして頂くと、発行までの時間が短縮できる場合があります。
- (5) 証明書等の提出が必要となる手続きにおいて、当該証明書作成上の要綱、注意書き、手順書、記載例等がある場合には、必ず添付して提出してください。当該書類がない場合、書類発行までに追加で時間を要する場合があります。
- (6) 証明書等を作成する上で必要となる資料（資格に基づく勤務年数を算出するために必要となる、当該資格証明書等）がある場合には、必ず添付して提出して下さい。当該書類がない場合、書類発行までに追加で時間を要する場合があります。
- (7) 証明書等の提出が必要となる手続きにおいて、所定の様式等がない場合は、書類名（書類の冒頭に記載する名称）、記載すべき事項（何について、どのような頃柄、期間等）について申請書に記載してください。この場合も、当該証明書作成上の要綱、注

意書き、手順書、記載例等がある場合には、必ず添付して提出してください。当該書類がない場合、書類発行までに追加で時間を要する場合があります。

7. その他について

- (1) 新宿拠点に現在お勤めの職員の皆様については、依頼書等の提出を、法人担当者が直接受け取ることができない場合がありますので、依頼書等の提出について、以下の手順を追加します。
 - ①依頼書等の必要書類を提出できる状態にします。
 - ②依頼書等の必要書類の全てを封筒に入れ、封をします。
 - ③上記封筒の表に、所属と氏名を記載します。
 - ④新宿拠点内事務所の所定の場所へ、上記封筒を提出します。(場所は各管理者にお尋ねください)
 - ⑤提出場所に設置してあるノートの封筒提出者部分にお名前を書いて下さい。(封筒受け取りや依頼書類の発行について、担当者が追記します。随時内容をご確認下さい)
 - ⑥発行した書類は、各部署のレターボックスへ入れます。当該書類を受け取った際に、上記ノートの「受領」欄にサインをしてください。
- (2) 一度発行した証明書等について法人から再度発行することはありません。
- (3) 以前に法人から発行したことがある同一内容の証明書等発行依頼であっても、新規となり同程度の時間を要します。
- (4) 如何なる理由があろうとも、事実と異なる内容の証明はいたしません。
- (5) 本件のお問い合わせ先は、法人本部総務課です。

以上