

書類発行依頼書

社会福祉法人マザアス

理事長 殿

私は、別紙「法人が発行する各種証明書に関する手順及び注意点」に記載されている事項を理解し、了承した上で下記書類の発行を依頼します。

年 月 日

申請者氏名 _____

〒

住 所 _____

連 絡 先 _____

☐	現職	☐	離職
職員氏名			フリガナ
※就業中と現在の姓が異なる場合、就業中の氏名			フリガナ
生年月日	年 月 日（西暦）		
入職日	年 月 日（西暦）		
離職日	年 月 日（西暦）		
所属	拠 点	東久留米 ・ 日野 ・ 新宿	
	部 署		
発行する書類の添付 ※必要となる資格証明書等 の写を必ず添付	☐ 有 ☐ 無		

発行する書類の添付が「無」の場合のみ

書類に記載すべき事項等	
書類名	☐ 在籍証明書 ☐ その他（ ）
記載すべき事項	

裏面に続く

書類発行依頼書 発行に伴う確認及び同意事項

同意・確認しました (下記に☑)	確認内容
☐	法人が申請書等を受理してから発行まで、10 日間かかります。(郵送に必要な期間は含みません)
☐	郵送希望の場合には、希望する郵便種類を明示するとともに、必要となる封筒や切手等を添付して下さい。
☐	申請書等の記載は、別紙を参照し、漏れなく記入してください。
☐	発行した証明書等は、必要に応じ写しを保管する等を行ってください。
☐	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。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。
☐	発行する書類様式を添付する場合には、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
☐	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。
☐	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、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。
☐	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。
☐	いずれかの不備が発生した場合、法人から申請者への問い合わせ等確認が必要になった場合は、発行に要する期間から更に日数を要します。
☐	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。