

各種証明書交付申請について

当法人で過去に勤務されていた方で、勤務期間の各種証明書等が必要な方は、別紙「証明書発行依頼書」に必要事項をご記入の上、下記必要書類を法人本部まで郵送申請して下さい。

※10年以上前に退職された場合、証明できない場合もあります。

1. 同封するもの

- ① 証明書発行依頼書
- ② 発行手数料：一部につき「定額小為替500円分」（郵便局にて購入）
- ③ 切手を貼付した返信用封筒（送付先の住所、氏名を記載）
- ④ 所定の証明書用紙
- ⑤ 証明書記載方法等（必要コード）が記載した書類のコピー
- ⑥ その他必要のあるもの

2. 交付時期

申請書類等が届いてから約2週間

3. 郵送先

〒337-0033

埼玉県さいたま市見沼区御蔵 1064-1

社会福祉法人浦和の里 法人本部 証明書発行担当 宛