

各種証明書交付申請のご案内

当法人で勤務されていた方で、勤務されていた期間の各種書類が必要な方は、「証明書発行依頼書」に必要事項をご記入の上、下記必要書類とともに法人本部事務局まで郵便で申請してください。

1. 同封いただくもの

- ① 証明書発行依頼書
- ② 発行手数料(1部につき):郵便局で購入できる「定額小為替500円分」
- ③ 切手を貼付した返信用の封筒(あなたの住所、氏名を記載しておいて下さい)

※郵送を希望される方

- ④ 所定の証明書用紙(ある場合のみ)
- ⑤ 証明書の記載方法等を記述した説明書等(ある場合のみ)
- ⑥ その他必要なもの

2. 交付時期

申請を受け付けてから約2週間必要です。

3. 郵送先

〒338-0011

埼玉県さいたま市中央区新中里2-8-6

社会福祉法人明日栄会 法人本部事務局 証明書発行担当