**各種証明書の発行について**

**１　事務局窓口持参による申込みについて**

事前にご連絡の上、事務所窓口にて下記の書類を提出し、発行手数料をお支払い下さい。

（１）「各種証明書交付申請書」（次ページを印刷して記入してください）

（２）返信用封筒：宛先（郵便番号・住所・氏名）を記入し、返信用切手を

貼ったもの。

（３）提出先の証明書様式がある場合は併せて提出してください。

**２　郵送による申込みについて**

お電話でご連絡いただいた後、郵送で申込みを受け付けています。以下の書類を同封し、下記の郵送先までお送りください。発行手数料のお振込みを確認後、発送させていただきます。

（１）「各種証明書交付申請書」（次ページを印刷して記入してください）

（２）返信用封筒：宛先（郵便番号・住所・氏名）を記入し、返信用切手を

貼ったもの。

（３）提出先の証明書様式がある場合は併せて提出してください。

**３　発行手数料（※退職者のみ）について**

発行手数料は1通につき１，１００円です。

※振込手数料は別途ご負担お願いします。

＜振込先＞　西日本シティ銀行　港町支店　普通預金　８７８８５７

（名義） 福）福岡市手をつなぐ育成会

フク）フクオカシテヲツナグイクセイカイ

**４　備考**

（１）申請から作成まで１０日ほどを要します。郵送による時間も考慮し、提

出先の締め切り期限を踏まえ余裕をもって申請してください。

（２）申請書の申請理由や提出先は必ず記入してください。事務局が記入に不

備があると判断した場合は、手続きを進めることができません。

（３）個人情報保護のため、申し込み・郵送の宛先の住所は証明を受けようと

する本人のみとします。

**５　お問い合わせ・郵送先**

社会福祉法人福岡市手をつなぐ育成会　事務局

〒810－0062 福岡市中央区荒戸3丁目3-39　福岡市市民福祉プラザ

TEL：092-713-1480　FAX：092-715-3561

社会福祉法人福岡市手をつなぐ育成会　各種証明書交付申請書

申請日　　年　　月　　日

以下の申請理由により、下記の証明を受けたいので申請します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 住　所 | 〒　　　- | | | | |
| フリガナ |  | | | 生年月日 | 年 　月 　日 |
| 氏　名 | ㊞ | | |
| 連絡先電話番号 |  | | | | |
| 申請理由 |  | | | | |
| 提出先 |  | | | | |
| 証明内容 | * 実務証明書　　　□給与支払証明書 * 在籍証明書　　　□その他   　　　　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　）   * 給与所得の源泉徴収票 | | | | |
| 在籍事業所 | | 職　種 | 在　籍　期　間 | | |
|  | |  | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
|  | |  | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
|  | |  | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
|  | |  | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
|  | |  | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
|  | |  | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
| 休職（ある場合） | | | 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
| 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |
| 年　 月 　 日　～　 年　 月　 日 | | |

※枠に入らない場合は、２枚目に記入してください。