（様式23-1-41）

**各種証明書交付申請書（退職者用）**

社会福祉法人　徳充会

理事長　神 野 正 博　殿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 下記のとおり証明書等の交付を申請します。 | | | | 年　　月　　日(　　) | | |
| 申請者の住所 | | | | | | |
| 住　所 | 〒 | | | | | |
| （送付先が異なる場合） | | | | | | |
| 住　所 | 〒 | | | | | |
| 連絡先（連絡がとれる電話番号）　　　　　－　　　　－  連絡可能な時間帯（平日8：30~17：30に限る）　　　　：　　　頃 | | | | | | |
| 氏　名  （　旧姓：　　　） | |  | | | ㊞ | |
| 生年月日（昭和・平成） | | | 年　　月　　日 | | | 生 |

（注意）証明書の作成について、確認のため連絡をする場合がありますので、

連絡先電話番号および時間帯を記載してください。

何に使いますか。

|  |
| --- |
| **（提出先、使用目的を具体的に記入してください。）** |
| 提出先　： |
| 使用目的： |

どの証明が必要ですか。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　類 | 指定様式 | 必要数 |
| 実務経験証明書 | 有 ・ 無 | 通 |
| 勤務証明書・就労証明書 | 有 ・ 無 | 通 |
| 在籍証明書 | 有 ・ 無 | 通 |
| 在職証明書 | 有 ・ 無 | 通 |
| その他証明 | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| 事務  処理欄 |
| 担　当 |
|  |

[保管：総務課3年]