

証明書発行申請の手引き(すでに退職された方 対象)

証明書の交付を希望される方は、下記要領に従って申請を行って下さい。

申請 ～ 証明書発行までの流れ

- ① この申請の手引きの注意事項をよく読み、同意いただける場合のみ②へ進んで下さい。
- ② 証明書の発行、源泉徴収票の再発行等を希望する旨と、証明して欲しい内容(例：実務経験、給与、在籍等)・証明して欲しい期間・住所・氏名・電話番号・在職時の部署名を記載した書面を作成して下さい。
- ③ 介護福祉士受験や転職先の給与証明書等、専用の様式がある場合は必要な申請書を関係機関より入手し、証明欄以外を記入して下さい。
※受験申込書類は、社会福祉振興・試験センターのホームページや管轄役所等から入手出来ます。
- ④ 返信用封筒に切手を貼り付け、申請者の住所と氏名を正確に記載して下さい。
(直接窓口に来られて申請を行い、後日、直接受領する場合は不要です。)
- ⑤ ②～④を、勤務していた施設宛に持参または郵送で提出して下さい。
- ⑥ 発行担当者が申請に必要な書類を確認します。
- ⑦ 手数料は、**1,000円(税抜き)**になります。
ご持参又は、下記振込先口座にお振込みにてお支払下さい。
(振込依頼人名は必ず申請者の氏名でお願いします。**振込手数料はご負担下さい。**)
- ⑧ お振込みいただいた場合は、必ずご連絡下さい。発行担当者で入金の確認をします。
- ⑨ 入金が確認出来たら、証明書を作成し、④の返信用封筒にて送付します。直接受領に来られる場合は、申込時に必ずその旨をお伝え下さい。)

注意事項

- A. 申請者の都合で下記に該当する場合は、証明書の発行を致しません。
 - ① 申請書の記入漏れ等がある場合
 - ② 返信用封筒が未提出の場合(申込時に書類を持参し、発行書類を後日直接受領する場合を除く。)
 - ③ 発行手数料が未納の場合
 - ④ 事実と異なる内容、もしくは事実を確認できない内容を申請されている場合
- B. また、以下の点をよくご確認いただき、ご承諾いただいた上で証明書発行の申請を行って下さい。
 - ① 証明書が発行できる期限
ご依頼の証明対象期間の一部でも発行申請日から5年以上遡る場合は、人事労務に係る書類保存期限を過ぎているため証明ができない場合があります。
 - ② 証明書発行までに必要な期間
証明書がお手元に届くまでに、ご入金日より14日程かかります。

送付から申請書類の確認、発行手数料の支払い確認、証明書の作成、お受け取りまでの日数も考慮し、余裕をもって申請して下さい。

③ 免責事項

発行に必要な準備期間不足、申請書の記入漏れ・誤記載、返信用封筒の不備(郵便料金不足、住所氏名の誤記載・未記載・受け取り確認の不備・郵便局による配送不備)、申請書記入の電話番号に連絡してもつながらない場合等に関しては、一切責任を負いかねます。修正によって改めて証明書を作成する必要がある場合は、全ての手続きを最初からやり直していただく必要があり、手数料も別途必要になります。

証明書発行手続き中に連絡がつかなくなった、キャンセルをされた等、途中で手続きを終了した場合は、提出いただいた書類などについては返却せず、個人情報等を消去の上、破棄させていただきます。

④ 発行手数料と返金

発行手数料 一部につき、1,000円(税抜き)

返金 **いかなる事由でも手数料のご返金は致しません。**

前述事項、及び注意事項のご理解ご承諾お願い致します。

振込先口座

※ **振込手数料はご負担下さい。**

大阪シティ信用金庫 港支店

普通 0152467

ﾌｸｼｮｳﺴｲｲｶｲﾘﾝ ﾉｸ ﾈｶﾏ ﾖｺ

社会福祉法人 秀生会

理事長 中山洋子

証明書申請に関する郵送先・お問合せ先

特別養護老人ホーム ザイオン

〒552-0012 大阪市港区市岡一丁目5番30号

TEL：06-4395-8888 (平日9:00~18:00)

特別養護老人ホーム ザイオン新大阪

〒533-0033 大阪市東淀川区東中島2-14-13

TEL：06-6370-7001 (平日9:00~18:00)

特別養護老人ホーム ザイオン大阪港

〒552-0021 大阪市港区築港1-9-7

TEL：06-6576-8801 (平日9:00~18:00)