

証明書発行申請の手引き（すでに退職された方・退職予定の方）

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ください。

申請～証明書発行までの流れ

- ① 実務経験の証明の場合は、受験資格を満たしているか確認してください。
- ② 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③へ進んでください。
- ③ 証明書の発行を希望する旨と、証明してほしい内容（例：実務経験、給与、在籍）、証明してほしい期間、住所、氏名、在職時の部署名、電話番号を書いた手紙を作成してください。
- 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ください。
（直接窓口に来られて発行申請を行い、後日、直接受領する場合は不要です）
- ⑤ 介護福祉士受験や転職先の給与証明書など、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ください。
※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などから入手できます。
- ⑥ ③～⑤を下記法人本部所在地へ持参または郵送で提出してください。
- ⑦ 発行担当者が申請に必要な書類を確認します。
- ⑧ 申請に必要な書類に不備がなければ、担当者よりお電話で発行手数料お支払いの依頼をします。
- ⑨ 手数料はご持参又は下記、振込先口座に振り込みにてお支払いください。
（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ください。）
- ⑩ 発行担当者で入金の確認をします。
- ⑪ 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し込み時に必ずその旨をお伝えください。

注意事項

- A. ご申請者の都合で下記に該当する場合は証明書の発行をいたしません。
- ① 申請書の記入漏れなどがある場合
 - 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ください。
- 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10～14日ほどかかります。

送付から申請書類の確認とご連絡、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、余裕をもってご申請ください。

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などに関しては、一切責任を負いかねます。

また、申請いただいた情報に沿って証明書を作成したにもかかわらず、申請者の不備（依頼内容の誤り、不足など）により証明書作成のやり直しが必要である場合も、一切責任を負いかねます。修正によって改めて新しい証明書を作成する必要がある場合はすべ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**となります。

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など、途中で手続きを終了した場合は、提出いただいた書類等については返却せず個人情報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2,000円+消費税**

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をお願いします。

振込先口座

* **振込手数料はご負担ください。**

関西みらい銀行 矢田支店

普通 1091064

ﾌｸｼｻｲｼﾞｻｲ ﾋﾞｼﾞﾈｽ ﾏﾞ ﾋﾞｼ

社会福祉法人ふれあい共生会

理事長 戸田 寛

証明書申請に関する郵送先・お問い合わせ先

社会福祉法人ふれあい共生会 法人本部事務局

〒546-0023 大阪市東住吉区矢田 6-8-7

担当：西野 杉谷 佐藤

T E L 06-6699-1900 （平日9：00～18：00）