証明書等発行依頼書

依頼者記入欄			記入日　　年　　月　　日
氏名		フリガナ	
生年月日	年　　月　　日	電話番号	
現住所	〒		
メールアドレス			
発行希望書類	※今回依頼したい証明書を記入してください		
所属部署	☐ sukasuka-nursery　☐ sukasuka-kids　☐ learning support ☐ one step　☐ よこすかテレワーク　☐ sukasuka-ippo		
部署での職種			
部署/職種ごとの所属期間			
同封書類	☐ 証明書等発行依頼書　☐ 送り先を記載した返信用封筒 ☐ 切手(返信用封筒へ貼付)　☐ 発行希望書類のひな型 ☐ その他（　　）		
手数料振込予定名義		※証明書等発行依頼書を受け取り後、記載メールアドレス宛に手数料お振込口座のご案内をお送りいたします。	
発行手数料について	**退職後の証明書等の発行は、1申請(2枚まで)につき、3,300円の発行手数料がかかります。3枚目以降は、1枚につき別途1,100円の手数料が追加されます。**		
郵送について	**通常、発行手数料の入金を確認後、14日以内に郵送いたします。申請にお時間を要する場合もございますので、期日より1ヵ月程度余裕のある申請をお願いいたします。** **※期日の2～3日前や即日発行はいかなる理由でも受付いたしかねます。**		
注意事項	※申し込み後、証明書等が届かない場合は、sukasuka-ippo事務局へ問い合わせをお願い致します。 ※同封書類をすべて揃えてから郵送をお願いします。		

事業所記入欄	
書類受付日時	
書類記載/郵送日	
担当者名	
その他	