

## 各種証明書請求書

書類名 ※いずれかに☑	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 <input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 在職(期間)証明書 <input type="checkbox"/> 職歴証明書 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 退職証明書 <input type="checkbox"/> 離職証明書 <input type="checkbox"/> その他(                      )
請求理由	
フリガナ	
氏 名	
生年月日	
住 所	〒
電話番号	

**(留意事項)**

- ・項目は必ず記入してください。記入されていない場合、証明書等の発行が出来かねます。
- ・各種証明書の請求には以下のものを同封の上、社会福祉法人ヒューマンライツ福祉協会法人本部まで送付願います。

- ①各種証明書請求書(本書)
- ②指定の様式(様式が無い場合は、ご自身で必要項目を記入した様式を作成し、ご用意願います。)
- ③本人確認書類(健康保険証、運転免許証、その他身分証明書のいずれか)のコピー
- ④返信用封筒(簡易書留分の切手を貼ったもの)

※ご自身で受け取りに来られる場合は不要です。