

各種証明書発行依頼マニュアル

更新日:2019/9/1

社会福祉法人嵐山寮では各種証明書を発行させていただく際に受け渡しのトラブルを回避するため「各種証明書発行依頼書」の提出をお願いしております。

つきましては、本マニュアルと同ページにあります「各種証明書発行依頼書」をダウンロードいただきご送付ください。書き方は「各種証明書発行依頼書(マニュアル)」をご参考ください。

- 実務経験証明書など各機関指定の証明書をお持ちの方は合わせてご提出下さい。
- 指定の証明書記載にあたっての注意事項、記入例等がある場合はそちらも合わせてご提出ください。
- 郵送ご希望の場合は返信用封筒を必ず同封ください。返信用封筒には 82 円切手(定形郵便物 25g までの場合)を貼り返信先を明記しておいてください。
- 万が一配達途中で紛失等の事故があった場合に当法人では一切補償は出来かねますので、簡易書留などでの郵送手続きをご希望の方は下記内容に従っていただき、その旨を依頼書の備考欄に明記のうえ、追加金額分の切手をご同封ください。

基本料金 82 円に、オプション料金分の切手を追加してください。

速達郵便	+280 円 (証明書発行依頼書備考欄「速達」に○)
簡易書留	+310 円 (証明書発行依頼書備考欄「簡易書留希望」に○)
簡易書留 (速達)	+590 円 (証明書発行依頼書備考欄「簡易書留」と「速達」に○)

例) 速達郵便の場合

定形郵便物 (25g まで) 82 円 + 速達郵便 280 円
= **362 円**

なお、業務の都合により依頼を受けてから発行迄にお時間を頂く場合もございますので、書類の提出締切よりも余裕を持ってご依頼の方よろしくお願いたします。

何かご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください。

社会福祉法人嵐山寮
TEL 075 (871) 0032 担当 (加藤・藤本・吉松)