

退職者向け各種証明書の発行について

瑞鳳会グループ

各種証明書の発行は、有料となります。

1. 申込方法

「各種証明書等発行依頼書」に必要事項を記入し、必要書類と合わせて、お申込みください。
書類送付後、手数料をお振込みいただき、入金確認後、2週間以内に発送いたします。

【必要書類】

- 証明書発行依頼書
- 返信用封筒（あて名書きをし、送金分の切手を貼ってください）
- 各種証明書（指定様式がある場合）

2. 発行手数料

証明書の種類（1回ごと）	発行手数料
在籍証明書	1,000円
実務経歴証明書	2,000円
従事日数内訳証明書	2,000円
その他の証明書	1,000円

※ 切手代（ご参考）

証明書2通まで	普通郵便	速達
定型 （長形3号封筒）	110円	410円
定形外 企画内 （角型2号）	140円	440円

※ 切手代は請求枚数によっては、上記以上に必要となります。余裕をもってご用意ください

※ その他の証明書の発行手数料は、ケースによっては、実費にて請求致します

振込先は下記のとおりです。（振込手数料はご依頼人負担となります）

【振込先】

金融機関：十六銀行 本店営業部

（金融機関コード 0153 支店コード 100）

種別：普通預金 □座番号 1950004

口座名義：医療法人社団 瑞鳳会 理事 松岡 正治

3. 発行期間

証明書の発行については、当法人で入金確認後、**2週間程度の時間をいただきます**。お申し込み、支払いは、余裕をもって**事前**にお願いいたします。

4. 郵送先

〒500-8167

岐阜県岐阜市東金宝町2-12-6

医療法人社団 瑞鳳会 法人事務局 人事担当

作成年月日：2025年1月6日

各種証明書等発行依頼書

瑞鳳会グループ

ご担当者様

年 月 日

住 所

氏 名

電話番号

(生年月日 西暦 年 月 日)

私は、下記の証明書等の発行を依頼致しますので、よろしくお願い致します。

記

在籍期間	年 月 日 ~ 年 月 日退職
退職時の所属事業所名	
職 種	
証明書の種類 (該当箇所に○)	<ul style="list-style-type: none">・実務経験（見込）証明書・源泉徴収票（ 年分）・その他（ ） ・在籍証明書 ・退職証明書 ※指定用紙が有る場合は添付のこと
証明書の用途	
提出先	
備考 (所属事業所が複数の場合はこ ちらに記載してください)	

法人事務局記入欄

受 付 日	年 月 日
発 行 日	年 月 日

代表	統括責任者	法人事務局