

ご退職された方の証明書類発行について

ご退職後に各種証明書類が必要になった場合には、
「証明書等発行依頼書」に必要事項をご記入いただき、
下記の送付物をご用意の上、本社管理部宛にご郵送ください。

○送付物

- 証明書等発行依頼書
- 返送用封筒（送付先を記入し必要料金分の切手を貼付したもの）
※返送用の封筒・切手が無い場合は書類の送付を致しかねます
- 所定の用紙（無い場合には不要です）

○依頼書類送付先

〒232-0013
神奈川県横浜市南区山王町3-24-8
港横浜ビル4階

株式会社フルライフ 本社 管理部宛

○書類ご発送の前に下記を再度ご確認ください

- ☐ 証明書等発行依頼書に必要事項を漏れなく記入した
- ☐ 返送用封筒に送付先（住所・宛名）を記入した
- ☐ 返送用封筒に切手（必要料金分）を貼付した
- ☐ （証明用に所定の用紙がある場合は）所定の用紙を同封した

- ※ 依頼書にご記入漏れがある場合、発行が遅れる事があります。
- ※ 書類の返送には、発行依頼書到着後3週間程度頂きます。
- ※ ご退職後5年経過している場合、証明書の発行が出来ない場合があります。