

「新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金」 の申請に必要な「勤務先証明」の作成依頼について (退職者向けのご案内)

当社を退職された方が、表題の慰労金を個人で申請する際に必要となる「勤務先証明」の作成につきまして、ご案内いたします。

作成依頼をされる前に、当社在籍時のホーム・事業所のある都道府県のホームページから、慰労金の申請方法と期限を必ずご確認ください。

1 依頼にあたっての注意事項

- 当社で作成する書類は、当社での勤務実績を証明した「勤務証明書」であり、「申請書」の一部分を抜粋したものとなりますので、これだけでは申請できません。
- 弊社が作成する「勤務先証明書」を皆様が作成する「申請書」に添付し、個人で都道府県に申請して下さい（個人申請）。申請先は当社ではありませんのでご注意ください。
- 申請書の書面や申請方法、申請締め切り期限などの詳細は、申請先の「都道府県」にお問い合わせ下さい。（都道府県のホームページに詳細が記載されています）
- 作成依頼は、郵送のみの受付、郵送のみのご返送となります。
- 全国から作成依頼が集中するため、皆様からの郵送物が当社に到着してからお届けまで、2週間以上かかる見込みです。申請する都道府県ごとの最終期限を必ず確認のうえ、下記「2」に定める当社への郵送物が 最終期限の2～3週間前までに届くようご依頼下さい。
※それ以降のご依頼は、都道府県の締め切りに間に合わない可能性があります。
※この場合、当社では責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

2 郵送いただくもの（以下の2点が必須）

- ① ご自身の情報を記入した「作成依頼シート」（次ページの用紙です）
印刷できない場合は「作成依頼シート」と同じ項目を記載したメモでも結構です。
- ② 「切手を貼付した返信用の封筒」または「返信用のレターパック（ライト）」
返送先住所と宛名を明記し、封筒の大きさと郵送方法に合った切手を貼ったもの
期限が迫っている場合は、送付時・返信用封筒とも速達で送付願います
返信用封筒を「レターパック（ライト）」にすると、郵便追跡サービスを利用して配送状況が確認できます。

3 郵送物の郵送先・窓口

上記「2」に記載の郵送物を、退職時のホーム・事業所に郵送にて依頼して下さい。
その際、封筒の表に「慰労金勤務証明依頼書在中」と朱書きしてください。

（次ページ）作成依頼シート

「新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金」申請用
「勤務先証明」作成依頼シート
(退職者向けのご案内)

(1) ご自身の情報

在籍時の戸籍氏名 ()

生年月日：西暦 年 月 日

社員番号 *6ケタの数字のみを記入

電話番号 () *内容確認のため連絡する場合があります

日中連絡のつく番号をご記入下さい

(2) 当社退職時の所属(勤務地)情報

退職時のホーム・事業所名称 ()

退職日：西暦 年 月 日

以上