

証明書等発行依頼書

証明書等の発行依頼される方はこちらの依頼書に、下記の項目すべてを記入し、必要書類を同封の上、ご郵送ください。（記入漏れ・誤記載等ありますと発行までのお時間が遅くなる場合がありますのでご注意ください。）
発行手数料の入金確認後、土日祝日を除く14日以内に発送いたします。

！ 依頼者記入欄 ！

当法人退職日（西暦〇年〇月〇日）

当法人勤務時の職種（例：生活支援員）

氏名(フリガナ)*退職後に姓が変更している場合はそちらも記入

生年月日（西暦〇年〇月〇日）

住所
〒

連絡先（携帯番号等）

発行希望の証明書名

（1通につき発行手数料は2,000円となります。希望の証明書にチェックと枚数、金額を記入してください）

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 同封の実務経験証明書 | 通 |
| <input type="checkbox"/> 当法人独自の退職証明書（氏名・在籍期間・所属部門・退職理由） | 通 |
| <input type="checkbox"/> 当法人独自の実務経験証明書（氏名・在籍期間・所属部門・業務内容） | 通 |

合計 通 円

発行手数料お支払日（例：西暦〇年〇月〇日 2,000円を（振込済・振込予定））

↓どちらかに○を

年 月 日 円を（振込済・振込予定）

同封書類（同封した書類にチェックをしてください）

- 証明書等発行依頼書（この用紙）
- 実務経験証明書（ご自身でご用意ください、当法人独自の証明書の場合は必要なし）
- 返信用封筒（必要な切手を貼り、送り先をご記入ください）

（注意） 証明書等の送付日指定（即日発行）は行っておりませんので余裕をもってお申し込みください。
期限に間に合わない、郵便事故等不都合がありましても当法人では一切の責任を負うことは
できませんのでご了承ください。

【法人使用欄】

書類受付（到着）日

返信日