

各種証明書 発行申請書

1. 申請者

申請日 年 月 日

フリガナ		性別	男 女
氏名	(旧姓 :) ※在籍中の姓	生年月日	年 月 日
現住所	〒		
在職時の住所	〒		
連絡先	※平日 9:00~17 : 00 の間に連絡が取れる番号をご記入ください。		
所属			

2. 証明書種類 (必要項目にチェック)

<input type="checkbox"/>	退職証明		
<input type="checkbox"/>	介護福祉士受験 実務経験証明書		
<input type="checkbox"/>	介護支援専門員 実務経験証明書	受験地	都道府県
<input type="checkbox"/>	その他 名称 : ※必ず、様式を同封ください。指定様式がない場合は必要事項を記入したメモを同封ください。		

3. 就業期間

入社日	退社日	従業期間	従事日数

4. 備考

※伝達事項などありましたら、こちらに記載ください。(証明期間の指定など)

注意事項

- ・ 返信用封筒の住所未記載及び誤記載による未着に関しては一切責任を負いません。
- ・ 返信用切手が同封されていない場合、証明書は発行いたしませんのでご注意ください。
- ・ 証明書の発行に関して処理に時間・日数かかりますので、余裕を持ったご依頼をお願いします。
- ・ ご依頼の証明が勤怠情報の保存期限を過ぎているために証明できない場合があります。
- ・ 在籍時の姓と現在の姓が異なる場合は、姓の変更が分かるもの(旧姓と現在の姓が明記された免許所のコピーなど)を同封してください。同封が無い場合は関係が不明となるため、旧姓での証明となります。
- ・ 各種受験時に必要な証明書の様式は、年度や受験地(都道府県)により異なります。
必ず、年度等を確認したうえで、送付ください。
- ・ この申請書はコピーして利用ください。