

# 証明書発行依頼書

記入欄にもれなく記入していただき、必要書類を同封して法人まで郵送してください。

★発行手数料の入金確認後14日以内に発送いたします。

## 記 入 欄

提出日                      年                      月                      日

証 明 対 象 者	フリガナ			
	氏名 (旧姓)			
	生年月日	昭和・平成・西暦	年	月 日生
	住所			
	連絡先TEL			
	発行手数料支払方法	銀行振込（振込日                      月                      日）・現金書留		
	※実務経験証明書を希望される方は下記にも記入をお願いします。			
	職種			
	取得資格			
今回の使用目的				

必要な証明 書の種類・ 枚数等	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票（                      ）年分                      通	※1通	500円		
	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書                      通	※1回	500円	合計枚数	通
	<input type="checkbox"/> 従事日数内訳証明書                      通	※1回	500円	合計金額	円

同封書類	<input type="checkbox"/> 1. 各種申請書発行依頼書（この用紙）
	<input type="checkbox"/> 2. 切手を貼った返信用封筒
	<input type="checkbox"/> 3. 実務経験証明書（ご希望の様式をご自身でご手配ください、必要枚数分） ※ご自身で書ける範囲は鉛筆にてご記入ください。不明な場合は空欄でご返送いたします。
	<input type="checkbox"/> 4. 介護福祉士登録証コピー（介護支援専門員受験者のみ）

※注記：原則として緊急対応は致しかねます。万が一期限に間に合わない場合、当法人では一切責任を負えませんので、余裕を持って提出してください

法人記入欄					
※書類受付日：	月	日	印	※受付No.	
※入金確認日：	月	日	印	※入金額：	円
※書類発送日：	月	日	印		
※備考欄：					