証明書発行依頼書

記入欄にもれなく記入して頂き、必要書類を同封して本社まで郵送してください。

申請年月日	西暦　　年　　月　　日		
ご本人様の情報	郵便番号	－	
	住所		
	氏名	（ふりがな）	
	生年月日	西暦　　年　　月　　日	
	電話番号	－　　－	
	メールアドレス	@	
在籍中の情報	勤務先	複数ある場合は全てご記入ください。	
	職種	□管理者兼児童発達支援管理責任者　　□管理者兼サービス管理責任者 □児童発達支援管理責任者　□サービス管理責任者 □保育士　□児童指導員 □その他（　　）	

指定用紙	※実務経験証明書は提出先により指定用紙がありますので、勤務先等へご確認ください。 指定用紙は必要枚数をご用意いただき弊社まで送付ください。

発行希望枚数	□源泉徴収票（　　）年分　　通	1通　500円	
	□在職証明書　　通	1回 1,500円 ※1枚でも複数枚でも1回の依頼につき1,500円です。	
	□実務経験証明書　　通		
合計数	合計枚数　　通	合計金額　　円	
手数料納付予定日	月　　日		

返信用封筒について	以下いずれかの返信用封筒を送付ください。 ・定形郵便（長3封筒）　：110円切手（速達を希望される場合は＋300円） ・定形外郵便（角2封筒）：140円切手（速達を希望される場合は＋300円） ※上記は証明書2通までの料金です。証明書3通以上の場合はご自身でお調べいただき、枚数相当の切手をご貼付ください。 ※返信用封筒には「宛名」「住所」をご記入のうえ、切手を貼ってご用意ください。

確認事項	以下、ご確認ください。 □ 証明書発行依頼書（この用紙）のすべての項目に記入している □ 宛先情報を記入し、切手を貼った返信用封筒を同封している □ 発行指定用紙は必要枚数を同封している □ 証明書の発行に係る日数は「証明書発行依頼書」の到着と発行手数料のお支払いを確認した日のいずれか遅い日から起算し14日以内の発行であることを理解している（書類に不備等がある場合は正しい情報を確認した日を起算日といたします）

※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、当社では一切責任を負えませんので、
余裕をもって提出してください。

本社管理課記入欄		
※書類受付日：　　月　　日　　㊞	※受付No.	
※入金確認日：　　月　　日　　㊞	※入金額：　　円	
※書類発送日：　　月　　日　　㊞		
※備考欄：		