**実務経験・各種証明書発行依頼書（退職者専用）**

1. **依頼者情報**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出日 | （西暦）  年　　　　月　　　　日 | | |
| フリガナ  氏名 |  | 生年月日 | （西暦）  年　　月　　日 |
| 住所 | 〒　　　― | | |
| 連絡先 | （　　　　　　　）　　　　　― | | |

1. **証明書種類及び、使用目的　※定型書類があれば添付**

|  |
| --- |
| □　実務経験証明書　（目的：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| □　退職証明書　　　（目的：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| * その他証明書（書類名：　　　　　　　　　）（目的：　　　　　　　　　　　　） |

1. **在籍期間（証明期間）**

|  |
| --- |
| 在籍期間 |
| 年　　　　月　　　　日～　　　　年　　　　月　　　　日  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（施設名：　　　　　　職種：　　　　　　　） |

【注意事項】

①　依頼者の都合で、下記に該当する場合は証明書発行できかねます。

●依頼書の記入漏れ等

●返信用封筒（切手貼付け、住所・氏名記載）の未提出

●他法人からの証明書発行依頼や、代理で取得すること

　　➁　5年前の証明書について

提出日（依頼日）の属する年度より、5年前の証明に関しましては、

　　　　お調べするのにお時間頂くこともありますので、早めにご提出ください。

　　　　なお、場合によってはお調べできないこともございます。

　　③　発行必要期間　依頼書受付後、7日程

※証明書の早急な発行は、対応出来かねます。

他、連絡先に繋がらない、万が一期限に間に合わなかった場合は、当法人では一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。

【依頼書送付先・問い合わせ先】

〒578-0948　大阪府東大阪市菱屋東二丁目４番２１号　相栄ロイヤルビル5階

社会福祉法人青山会　法人本部　電話番号：（072）968-8838　　FAX番号：（072）968-8827

※FAXでもお受付いたします。