

## 実務経験・各種証明書等発行依頼書（退職された方用）

至誠ホーム長 殿

下記の通り、実務経験・各種証明書の作成を依頼いたします。

依頼日： 年 月 日

|                            |                                                                                                                                                                     |              |       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| フリガナ                       |                                                                                                                                                                     |              |       |
| 氏 名                        | 印<br>※在職中の姓 ( )                                                                                                                                                     | 生年月日<br>(西暦) | 年 月 日 |
| 現 住 所                      | (〒 - )                                                                                                                                                              |              |       |
| 電話番号                       |                                                                                                                                                                     |              |       |
| 在職期間                       | 年 月 日入職 ～ 年 月 日退職                                                                                                                                                   |              |       |
| 退職時の施設・<br>部署名<br>(サービス事業) | ( )                                                                                                                                                                 | 退職時の<br>職種名  |       |
| 証明書種類<br>(必要項目に<br>チェック)   | <input type="checkbox"/> 介護福祉士実務経験証明書 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員実務経験証明書<br><input type="checkbox"/> その他の証明書( )<br><input type="checkbox"/> ( )年 給与所得の源泉徴収票再発行 |              |       |
| 証明期間                       | 年 月 日 ～ 年 月 日                                                                                                                                                       |              |       |
| 提出書類等                      | <input type="checkbox"/> 実務経験・各種証明書等発行依頼書(本書)<br><input type="checkbox"/> 実務経験証明書の様式(各届出や試験申込等の所定様式)<br><input type="checkbox"/> 返信用封筒(切手貼付、送付先氏名記入のもの)またはレターパック    |              |       |
| チェック欄<br>必須                | <input type="checkbox"/> 本書留意事項およびHP内「実務経験・各種証明書等の発行について」<br>内容を確認し同意しました。                                                                                          |              |       |

### 【留意事項】

- 1 本書について記入もれ、提出書類が不足していた場合は証明書を発行できません。
- 2 退職日を起算として5年を過ぎている場合は、労基法による書類保存期間外のため証明できない場合があります。
- 3 発行までには、本書到着日より10～14営業日かかりますので余裕を持ってご依頼ください。
- 4 郵便事故による証明書の不着や到着遅延により依頼者にいかなる損害が生じても当法人は一切責任を負いません。

|     |     |
|-----|-----|
| 受付日 | / / |
| 発送日 | / / |