

実務経験・各種証明書等発行依頼書（退職された方用）

社会福祉法人ハッピーネット
理事長 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	生年月日	年 月 日
	※在職中の姓()	(西暦)	
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 部署名		退職時の 職種名	
証明書種類 (必要項目に チェック)	☐ 介護福祉士実務経験証明書 ☐ 介護支援専門員実務経験証明書 ☐ その他の証明書() ☐ ()年度 源泉徴収票再発行		
証明期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
提出書類等	☐ 実務経験・各種証明書等発行依頼書(本書) ☐ 実務経験証明書の様式(各届出や試験申込等の所定様式) ☐ 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 必須	☐ 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」の内容 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	/ /