

証明書発行依頼書

記入欄に漏れなく記入していただき、必要書類を同封して本部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		性別
	氏名		男 ・ 女
	生年月日	昭和・平成・西暦	年 月 日
	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・切手	
	使用目的		

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

同封書類	<input type="checkbox"/> 1.証明書発行依頼書（この紙）
	<input type="checkbox"/> 2.返信封筒（宛先明記、切手添付）
	<input type="checkbox"/> 3.実務経験証明書（指定書式がある場合）
	<input type="checkbox"/> 4.切手（切手による支払方法の場合）

※注記：原則として緊急対応は致しかねます。万が一期限内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、余裕をもって提出してください。

本部管理課記入欄				
※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：				