

実務経験・従事日数内訳証明書発行依頼書

(退職者および転職者用)

当社を退職もしくは転職された方はこちらの依頼書に、下記の項目すべて記入し、必要書類等を同封の上、内容証明郵便にてお送りください。

発行手数料の入金確認後、1ヶ月～3ヶ月程度で内容証明郵便にて発送いたします。

●依頼者記入欄●

記入日 年 月 日

この度、 に伴い、在職中の実務経験日数を確認し、証明書の発行をお願いします。

※上記空欄発行理由を記載ください。

書類提出先 _____

最終勤務法人名 _____

最終勤務施設名 _____

氏名 _____ (旧姓) _____ フリガナ _____

生年月日 _____ 電話番号 _____

現住所 〒 _____

発行手数料お支払日 年 月 日 (振込済み ・ 振込予定)

- 同封書類 実務経験・従事日数証明書発行依頼書 (本用紙)
証明書の指定の雛形 (ご自身で様式をご用意いただき鉛筆で下書きください)
返信用封筒 (送り先を必ず記載してください)
切手(574円分貼らずに同封してください)

※証明書の即日発行はできません。各種申し込みの締め切り期日直前のご依頼ですと証明書の発行が間に合わない場合がございます。万が一必要期日に間に合わない場合は当法人は一切の責任を負いません。証明書は内容証明郵便でのみお送りします

●事業所使用欄●

勤務年月日	合計年月/日数	従業年月/日数
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	年 月
	合計 間	合計 間
勤務期間内訳	合計年月/日数	従業年月/日数
	年 月	年 月
	合計 間	合計 間
	年 月	年 月
	合計 間	合計 間
	年 月	年 月
	合計 間	合計 間

書類受付日 年 月 日 書類返送完了日 年 月 日