

# 退職者の実務経験証明書の発行申請について

## ■申請書の提出について

実務経験証明書の発行を希望する方は以下の手順に従って発行申請を行ってください。

(1) 弊社のホームページより「実務経験証明書発行申請書（退職者用）」をダウンロードし、記入してください。

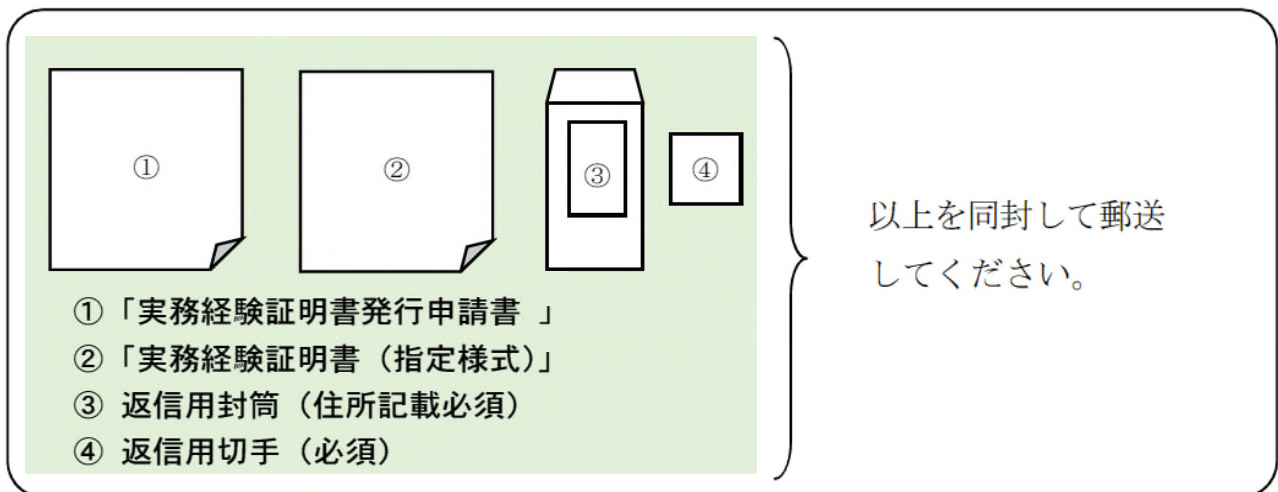
(2) 発行手数料（3,000 円）を指定の口座※1 へ振り込み、

① 「実務経験証明書発行申請書（退職者用）」（必須）

② 「実務経験証明書（行政の指定様式）」（必須）

③ 返信用封筒（住所記載必須）

④ 返信用切手（必須） を同封し、指定の場所※2 へ郵送してください。



(3) 申請書等が届きましたら、発行手数料が振り込みされているかを確認致します。

確認が取れた後、証明書の作成を行います。

(振り込みをされてから電話連絡いただけますと作業が速やかに行えます。)

(4) 作成後は同封された返信用封筒と返信用切手を使用し、実務経験証明書を郵送させていただきます。

■注意（必ずお読みください）

- ① 申請書に記入漏れがある場合、証明書の発行ができない場合があります。
- ② 発行手数料が未納の場合、証明書は発行いたしません。
- ③ 証明書発行後は、いかなる理由でも返金できません。
- ④ 返信用切手、封筒が添付されていない場合には郵送には応じません。
- ⑤ 証明書発行には申請書到着と手数料入金確認から 2 週間程度要します。これに郵送に係る期間を考慮して申請を行ってください。
- ⑥ 返信用封筒の住所未記載及び誤記載による未着に関して一切責任は負いません。
- ⑦ ご依頼の証明が 5 年以上遡る場合は、勤怠情報の保存期間を過ぎている為証明できないことがあります。
- ⑧ 実務経験証明書が受験に必要な場合、受験の要件に適合する配置であった期間を記載します。
- ⑨ 「郵送による申込」、「郵送による発行」、以外の申込や受取には応じられません。
- ⑩ 証明書発行に足りないものがありましても、弊社より連絡することは致しません。

■発行手数料振込口座（※1）

杜の都信用金庫 本店営業部  
普通 1614660  
東北福祉ビジネス(株)代表取締役 佐藤 建治

■郵送先（※2）

〒981-3133  
仙台市泉区泉中央3丁目10-3 泉セントラルビル204  
東北福祉ビジネス株式会社 総務部 宛

# 実務経験証明書発行申請書（退職者用）

東北福祉ビジネス株式会社  
代表取締役 佐藤 建治 様

申請日 西暦 年 月 日

申請者氏名  
(旧姓)

生年月日 西暦 年 月 日

郵便番号 〒

住所

電話番号 \_\_\_\_\_

携帯番号 \_\_\_\_\_

下記の通り実務経験証明書の発行を依頼します。

※内容を記載し必要物を同封した上で郵送してください

※必要項目全て記載されていない場合や必要物が揃っていない場合には発行できません。

※証明書発行には2週間前後要する場合があります。

1. 証明書種類（実務経験証明書を使用する資格等）

2. 証明書を行政へ提出する所属団体名（国家資格受験の場合のみ記載不要）

3. 就業時情報（目安）※誤差があっても構いません

最終 在籍事業所名 \_\_\_\_\_

西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日

その他在籍事業所名 \_\_\_\_\_

西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日

その他在籍事業所名 \_\_\_\_\_

西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日

その他在籍事業所名 \_\_\_\_\_

西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日

合計在籍期間西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日

4. 同封物チェック欄（必須）

実務経験証明発行依頼書（この書式）  返信用切手（必須）

行政発行の実務経験証明に必要な指定様式  返信用封筒（住所記載）

郵送先 〒981-3133

仙台市泉区泉中央3丁目10-3 泉セントラルビル 204

東北福祉ビジネス株式会社 総務部 宛