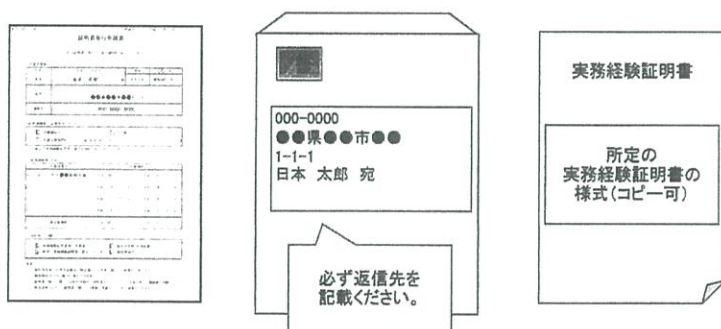


## 実務経験証明書発行に関するお知らせ

—証明書の発行には下記のとおり郵送もしくは事務室までご依頼下さい—

### ◆必要なもの

- 証明書交付申請書
- 所定の実務経験証明書の書式・記入の手引き(注意事項、書き方)
- 返信用封筒（返信先の住所記載必須）
- 返信用切手（必須）
- 発行手数料（定額小為替）750円（退職者のみ）



### ◆申込の手順

- 証明書交付申請書はあらかじめ福祉会事務室で用意しています（事前に返信用封筒を送付いただいたら、証明書交付申請書を送ることも可能です）
- 証明書交付申請書に必要事項を記入してください。
- 証明書発行手数料は1通につき750円です。定額小為替にして郵送下さい。

### ◆受付時間 月曜日から金曜日 9:00～17:00

### ◆注意事項

- 証明書の交付については、1ヶ月程度要しますので余裕を持って申込をして下さい。
- 返信用封筒の宛先未記載・誤記載又は郵送料金不足による未着に関しては一切責任を負いません。
- ご依頼の証明が5年以上遡る場合は、勤怠情報の保存期限を過ぎているため、証明できない場合があります。あらかじめご了承下さい。
- その他ご不明な点などは、あらかじめ事務室までお問い合わせ下さい。

### ◆お問い合わせ

社会福祉法人あらかさ福祉会 〒617-0813 京都府長岡京市井ノ内広海道42-3  
電話 (075) 953-9212 FAX (075) 953-9215

証明書交付申請書

申請日 年 月 日

申請者	(住所) 〒			
	(ふりがな)	⑩	生年月日	年 月 日
	(氏名)			
(連絡先)				

\*平日9時～17時の間に連絡が取れる番号をご記入下さい。

次の申請理由によって、下記の証明を受けたいので申請します

(申請理由)

---

(提出先)

証明事項	<input type="checkbox"/> 実務経験証明	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員実務経験証明書
	<input type="checkbox"/> 就労証明	<input type="checkbox"/> 給与支払証明
	<input type="checkbox"/> その他 (	)

	在籍事業所	在籍期間
①		平成 年 月 日～平成 年 月 日
②		平成 年 月 日～平成 年 月 日
③		平成 年 月 日～平成 年 月 日

理事長	統括事業長	センター長	事務長	担当者

【処理欄】

発行日	年 月 日	担当者	
送付日	年 月 日		