

実務経験証明書 発行依頼書

下記項目をご記入のうえで、下記書類を同封して事務局までお送りください。

※ 記入・同封物に不足や誤りがある場合、発行が遅延・不可となる場合があります。

◆同封いただく書類◆

① 実務経験証明書の様式 (白紙の様式をお送りください)

② 返信用封筒 (必要な金額の切手を貼り付けてください)

※ 普通郵便以外をご希望の場合は、代金に不足が無いようにしてください。

必要記載事項

お 名 前	⑨ ※在籍当時と異なる場合、当時のお名前 ()
自 宅 住 所 (現 住 所)	〒 - ※ 証明書はご自宅に郵送いたします。
電 話 番 号	※確認事項がある際にご連絡することがあります。
生 年 月 日	西暦 年 月
在 籍 期 間	西暦 年 月 ~ 年 月
役 職 期 間 (該 当 者 の み)	(○で囲む) 児童発達支援管理責任者・児童指導員 西暦 年 月 ~ 年 月
事 業 所 名	(在籍期間に所属した全てをご記入ください。)
発 行 枚 数	枚
手 数 料 支 払 日	西暦 20 年 月 日 (振込済・振込予定)
発 行 理 由	<input type="checkbox"/> 研修受講のため(研修名:) <input type="checkbox"/> 試験受験のため(試験名:) <input type="checkbox"/> その他()
備 考	必要なことがありましたらご記入ください。

<事務局所在地> 〒136-0071 東京都江東区亀戸 4-11-9 AHAVAビル2階

ママズ株式会社 実務経験証明書発行係

【発行手数料】実務経験証明書 1 回の依頼につき 2,200 円

※ 3 枚以上の場合は 1 米につき 1,100 円追加となります