

【実務経験証明書発行依頼書】

記入日： 年 月 日

記入欄にもれなく記入し、必要書類を同封の上、株式会社アイダックデザイン デイサービス事業本部まで郵送してください。依頼書等が弊社に到着後14日以内に発送いたします。

在籍または採用予定企業(団体)記入欄

企業(団体)名	:	
住所	:	
代表者役職および氏名	:	
		社印

本人記入欄

氏名	
生年月日	
現住所	〒
電話番号	
提出先	
在職証明期間	年 月 日 ～ 年 月 日
発行理由	☐ 試験受験のため ☐ 研修受講のため ☐ その他()
必要書類確認	☐ 実務経験証明発行依頼書(この書類) ☐ 実務経験証明書の様式 ☐ 宛名明記・切手貼付した返信用封筒

- ・実務経験証明発行依頼書がないと発行できません。
- ・実務経験証明発行依頼書はもれなく記入してください。記入もれがある場合、発行できない場合がございます。
- ・お申し込み、お受け渡しは「郵送」のみの取り扱いになります。必ず宛先明記、切手貼付した返信用封筒をご用意ください。切手の金額、宛先に間違いがあると発行できない場合がございます。
- ・特別な事情がない限り、1社につき1部の発行となります。
- ・緊急対応はいたしかねます。万が一必要期限に間に合わない場合、当法人では一切の責任は負えませんのでご了承ください。実務経験証明書の発行依頼は余裕をもってお願いいたします。
- ・退職後5年以上経過している方につきましては、記録の保管状況により証明できない場合がございます。ご了承ください。

＜依頼書郵送先＞

7 164-0012

東京都中野区本町3-19-11 ライフピアハラ1F

株式会社アイダックデザイン デイサービス事業本部 実務経験証明書発行担当 宛