

証明書発行依頼書

記入欄にもれなく記入していただき、必要書類を同封して弊社まで郵送してください。

★発行手数料の入金確認後14日以内に発送いたします。

記入欄

提出日 年 月 日

証明 対象 者	ふりがな		性別
	氏名		男・女
	生年月日	昭和・平成・西暦	年 月 日生
	住所	〒	
	連絡先TEL		
	在職期間	年 月 日～ 年 月 日	
	発行手数料支払方法	銀行振込(振込日 月 日)・現金書留・切手	
	※実務経験証明書を希望される方は下記にもご記入をお願いします。		
	職種		
	取得資格		
	今回受験する試験		

必要な 証明書 種類・ 枚数等	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票()年分 通	※1通1,100円	合計 通
	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 通	※1通1,650円	合計 円
	<input type="checkbox"/> 退職証明書 通	※1通1,100円	合計 円

同封 書類	<input type="checkbox"/> 1. 証明書発行依頼書(この用紙)
	<input type="checkbox"/> 2. 切手を貼った返信用封筒
	<input type="checkbox"/> 3. 実務経験証明書(必要枚数分)

※注記：原則として緊急対応は致しかねます。万が一期限内に間に合わない場合、当社では一切責任を負えませんので、余裕をもって提出してください。

担当者記入欄			
※書類受付日：	年 月 日	Ⓢ	※入金額： 円
※入金確認日：	年 月 日	Ⓢ	※備考欄：
※書類発送日：	年 月 日	Ⓢ	