

証明書発行依頼書

記入欄にもれなく記入して頂き、必要書類を同封して本社まで郵送して下さい。

★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	フリガナ		性別
	氏名		男・女
	生年月日	明・大・昭・平 (西暦) 年 月 日生	
	住所		
	連絡先Tel		
	発行手数料支払方法	銀行振込 (振込日 月 日) ・ 現金書留 ・ 定額小為替	
	※実務経験証明書を希望される方は下記にも記入をお願いします。		
	職 種		
	取得資格		
	必要事由		

必要な証明 書の種類・枚 数等	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票 () 年分 通	※1通 300円	
	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 通	※1回1,200円	合計枚数 通

同封書類	<input type="checkbox"/> 1. 各種申請書発行依頼書 (この用紙)
	<input type="checkbox"/> 2. 切手を貼った返信用封筒 ※最新の代金をご確認ください。
	<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、当社では一切の責任を負えませんので、余裕をもって提出して下さい。

本社事務局記入欄			
※書類受付日：	月 日 印	※受付No.	
※入金確認日：	月 日 印	※入金額：	円
※書類発送日：	月 日 印		
※備考欄：			