

証明書発行申請書

証明書発行手続きのため、下記項目を正確にご記入ください。
記入に不足や誤りがある場合、証明書の発行が遅延・不可となる場合がございます。

お名前	印 ※在籍当時と異なる場合には当時のお名前をご記入ください。 ()
ご自宅住所 (現住所)	〒 -
生年月日	西暦 年 月 日
※ 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・管理者・その他() 西暦 年 月 ～ 年 月
※ 在籍時事業所名	
証明書名	
発行枚数	枚 (発行手数料 円)
発行様式	☐ 貴殿指定様式 (様式を発行枚数分お送りください) ☐ 当社所定様式
発行理由	
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。
個人情報の 取扱いについて	記載頂いた個人情報に関しては証明書の発行にのみ使用し、当社のプライバシーポリシーに則り、 適切に管理させていただきます。同意いただける場合には✓をお願いします。 ☐ 当社プライバシーポリシーに同意する

※証明書に記載が必要な場合に必ずご記入をお願いします。

▶書類送付後、手数料をお振込みいただき、申請書到着と入金を確認後、14日以内に発送いたします。

▶本申請書には下記を同封してご提出ください。

①証明書の様式(貴殿指定の場合)

②返信用封筒(必要な金額の切手を必ず貼り付けてください)

受付担当記入欄

書類受付日 年 月 日 (手数料

)

入金日 年 月 日 (入金額

、照会番号

)

発行日 年 月 日