

実務経験証明書発行依頼書（退職者用）

当社を退職された方は、こちらの依頼書をご利用ください。

下記項目を漏れなく記入して頂き、必要書類を同封の上、【一般社団法人あおい 本部事務局】まで郵送してください。書類が到着し、発行手数料の入金確認後、14日以内に発送いたします。

在職中の方は無料ですが、転職の場合はこの用紙を用いてください。

本人記入欄

提出日	年 月 日
最終所属事業所名	
職種	
氏名	(旧姓)
フリガナ	
生年月日	年 月 日
現住所	〒
電話番号	
発行理由	<input type="checkbox"/> <u>試験のため</u> <input type="checkbox"/> <u>研修のため</u> <input type="checkbox"/> その他 ()
発行手数料お支払い日	年 月 日 (振込済 ・ 振込予定)
同封書類(送付内容)	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書発行依頼書(この用紙) <input type="checkbox"/> 実務経験証明書(ご自身で様式をご用意ください) <input type="checkbox"/> 切手、送り先を記載した返信用封筒

※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、余裕を持って提出してください。

依頼書郵送先 〒114-0024 東京都北区西ヶ原 3-53-14 一般社団法人あおい 本部事務局