

実務経験証明書発行依頼書（くるみ会を退職された方用）

記入欄に漏れなく記入し、必要書類を同封の上、社会福祉法人くるみ会まで郵送してください。

依頼書受け取り後、原則 3 営業日以内に発送いたします。

本人記入欄

提出日	年 月 日
氏 名	
生年月日	年 月 日
現住所	〒
電話番号	
在職証明期間	年 月 日 ～ 年 月 日
発行理由	<input type="checkbox"/> _____ 試験・研修のため <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
提出書類	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書発行依頼書（この用紙） <input type="checkbox"/> 実務経験証明書の様式（各届出や試験申込など様式が決まっている実務経験証明書の用紙） <input type="checkbox"/> 切手・送付先（現住所）を記載した返信用封筒

※くるみ会を退職された方だけの発行になります。

※実務経験証明書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あります。

※実務経験証明書の様式は必ず添付してください。添付がないと発行できません。くるみ会では様式の準備は行いませんので注意してください。

※受け渡しは原則「郵送」のみの取り扱いになりますので、必ず切手・送付先を記載した返信用封筒をご用意ください。切手の金額、返信送付先住所を間違えないようにしてください。返却用封筒が未同封の場合は発行することができません。

※「至急郵送して!」「〇〇までに郵送して!」という要望がありますが、原則緊急対応はいたしません。万が一必要期限内に間に合わない場合、当法人では一切の責任を負えませんのでご了承ください。実務経験証明書の発行は計画的に依頼してください。

※退職後 5 年以上経過した実務経験の証明につきまして、出勤等に関する記録を破棄しており証明することができませんのでご了承ください。また、在籍をしていたとわかる何らかの書類を持っていると主張されたとしても証明することができませんのでご了承ください。

※留意事項を無視した明らかに発行・証明することができない依頼書が届いた場合、こちらから連絡することは行わず、届いた書類は返信用封筒で返却させていただきますのでご了承ください。返却用封筒が未同封の場合は破棄させていただきます。

※サービス管理責任者（基礎研修）実務経験証明書は受講者を管理者として配置予定の法人・事業所がこれまでの実務経験を確認したうえで作成することとなっていますので、退職された方に対してくるみ会がその用紙に記入することは致しません。配置予定の法人・事業所がくるみ会での実務経験を確認したい場合はその事業所が何らかの実務経験証明書の様式（サービス管理責任者（基礎研修）実務経験証明書 以外の様式）をご用意された上でご本人が依頼をしてください。

依頼書郵送先 〒445-0057 愛知県西尾市野々宮町下宮東 11 番地 4 くるみ会法人事務局

社会福祉法人くるみ会