

実務経験証明書等発行依頼書

弊社を退職された方はこちらの依頼書の項目すべてを記入し、必要書類同封の上、本社までご郵送ください。
依頼書到着後14日以内に発送いたします。

申請者記入欄

提出日 年 月 日

以下のとおり在職中の実務経験等証明書の発行をお願いいたします。

フリガナ			
氏名			
生年月日	年	月	日
現住所	〒		
電話番号		携帯電話	
FAX番号		メールアドレス	
証明書提出先			
同封書類	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書等発行依頼書（この用紙） <input type="checkbox"/> 実務経験証明書等（証明を希望される書類はご自身でご準備ください）*1 <input type="checkbox"/> その他証明書（実務経験証明書等以外）*2 <input type="checkbox"/> 返信用封筒（宛名明記・切手貼付）		

*1 指定がない場合、実務経験証明書は埼玉県指定の実務経験（見込み）証明書（参考様式4）で作成します。

*2 その他の証明書をご希望の方は書類はご自身で準備してください。ま

た備考欄に発行を依頼する理由と提出先のご記入をお願いします。

備考	その他の書類 発行申請理由と提出先
----	-------------------

緊急対応は致しかねます。万が一期限に間に合わない場合、当社では一切の責任を負いませんので、余裕を持って提出してください。

【書類郵送先】

〒353-0004 埼玉県志木市本町5丁目22番4号

株式会社Community Links

<証明書等発行依頼書在中>と明記

書類受付日 年 月 日 書類受付担当者： <退職者用>
作成・返送日 年 月 日 書類作成担当者：