

証明書発行に関するお知らせ（退職者用）

証明書の発行は下記のとおり申請ください

※在職中の方は所属長に申し出てください

1. 依頼方法

証明書発行申請書（退職者用）に必要事項を記入ください

2. 必要書類

- 証明書発行申請書（退職者用）
- 所定の実務経験証明書の用紙（コピー可）
- 返信用封筒（住所、氏名を記入し、切手を貼付ください）

封筒の種類と重量 \ 郵便の種類	普通郵便	速達郵便
定形（長形3号封筒）50gまで	110円	410円
定形外規格内（角形2号封筒）50gまで	140円	440円

（参考：A4用紙約10枚+長形3号封筒で概ね50gとなります）

※ 同一法人であっても、事業所が異なる場合は、複数枚の証明書となります
また、「受験の手引き」等の返送時は郵便料金が変わりますので、ご自身で確認のうえ、必要な代金の切手を貼付ください

※ 「受験の手引き」のある方は、同封ください（必要箇所コピーでも可）

「受験の手引き」原本を送付の場合は、証明書と一緒に返却いたします

- 介護福祉士登録証のコピー（介護支援専門員受験者の方のみ必要）必ず同封ください

3. 留意事項（必ず確認下さい）

- 下記に該当する場合は、証明書の発行はいたしません
 - ・証明書発行申請書（退職者）に住所・氏名等の記入がない
 - ・返信用封筒がない、または不備（切手がない、切手が不足等）がある
- 発行に必要な期間
発行までに通常1～3週間程度かかります
郵送から受け取りまでの日数を考慮し、余裕をもってご依頼ください

4. 郵送先およびお問い合わせ先

〒584-0054 大阪府富田林市大字甘南備216番地

（社福）大阪府障害者福祉事業団 法人事務局 証明書発行担当者 宛

TEL：0721-34-3560、FAX：0721-34-2121

以上を確認し、必要書類を同封のうえ、郵送にてご依頼ください

担当者不在の場合もありますので法人事務局への直接の持参は受付いたしません