

【ご退職者向け】 各種証明書 発行依頼について

1 ご依頼にあたっての注意事項

- 郵送のみの受付となります。
- ご返送までは、ご依頼用の郵送物を当社が受け取った日から数えて「1週間～10日間」のお時間をいただいております。郵送にかかる日数をご考慮の上、必ずゆとりをもってご依頼ください。

2 郵送いただくもの

①指定用紙

証明書を提出する相手先に、指定用紙（フォーマット）の有無をご確認ください。

「ある」場合：指定用紙を入手のうえ、同封してください。

「ない」場合：証明書の種別と、証明が必要な項目をお書きください。

※源泉徴収票再発行の場合は、対象年を忘れずにお書きください。

②返信用の封筒またはレターパック

- 返送先のご住所と宛名を明記してください。

- 封筒の大きさと郵送方法に合った切手を貼付してください。

ご自身の手続き期限等に間に合うようご調整ねがいます。万が一期限に間に合わない場合、当社は一切の責任を負いかねます。

（参考）郵送日数や料金等の情報は日本郵便（株）のHPでお調べいただけます。

当社では追跡記録付きの郵送方法（レターパック等）でのご依頼を推奨しています。

<https://www.post.japanpost.jp/index.html>

③ご自身の情報を記入した「確認シート」（次ページの用紙）

確認シートを印刷できる環境にない場合は、お手数ですが「確認シート」と同じ内容のメモを作成してください。

〈郵送先〉 〒163-0905

東京都新宿区西新宿 2-3-1 新宿モノリスビル 5階

株式会社ベネッセスタイルケア

人財部 証明書担当 まで

〈本件のお問い合わせ先〉

株式会社ベネッセスタイルケア 人財部証明書担当 Tel. 03-6836-1112

（営業時間）平日 9:30～18:30

（→次ページ）確認シート

各種証明書 発行依頼用 【確認シート】

※このご案内は当社を退職された方々を対象としております。

(1) ご自身の情報をお書き下さい。*必須

在籍時の戸籍氏名 ()

生年月日 (西暦 年 月 日)

社員番号 *6ケタの数字です。給与明細等に記載があります

電話番号 () *内容確認のためご連絡する場合があります

(2) (1) で社員番号が不明の場合は、所属(勤務地)の情報をお書き下さい。

*検索時の参考にします。勤務地の異動がある場合はすべてお書き下さい

*期間については、ご記憶の範囲でかまいません

拠点名称1 ()

→在籍期間 (西暦 年 月 日～ 年 月 日)

拠点名称2 ()

→在籍期間 (西暦 年 月 日～ 年 月 日)

拠点名称3 ()

→在籍期間 (西暦 年 月 日～ 年 月 日)

【ご注意】

受験用として必要な下記「実務経験証明書」は、期間限定での受付とさせていただきます。
試験機関のホームページが更新された後、当社のホームページでもご案内を開始いたします。

◎第27回(令和6年度)介護支援専門員実務研修受講試験:

- ・試験機関のHP更新: 例年5月中旬
- ・当社HPご案内開始: 5月下旬(6月1日から作成を開始します)

◎第37回(令和6年度)介護福祉士国家試験

- ・試験機関のHP更新: 例年7月中旬
- ・当社HPご案内開始: 7月下旬(8月1日から作成を開始します)

以上です。ご協力ありがとうございました。