

研修の修了証書等を紛失等した場合

1 研修の修了証書等について

東京都で行った研修の修了証書及び受講証明書（以下「修了証書等」という。）は、研修修了時に限り発行するものであり、再発行はできません。

2 研修の修了証書等を紛失等した場合（修了確認書について）

上記のとおり、修了証書等は再発行ができないため、紛失・破損等した場合は申請により修了したことを証明するものとして「修了確認書」を交付します。

修了証書等は修了時点の事実に基づく内容を証明していることから、修了確認書は研修修了時の氏名で交付します。

3 修了確認書の発行手続きについて

修了確認書は個人情報の取り扱いであるため、研修修了者本人からのみ申請を受けます。申請者が、下記に記載の必要書類を御用意の上、担当までお送りください。当センターで、研修修了者名簿から申請者が修了者本人であることを確認した上で、修了確認書の交付手続きを行います。交付まで概ね1か月程度かかります。

※必要書類の到着の確認について、当センターでは対応いたしません。（申請者において、書留や特定記録郵便等の追跡サービスの利用を御検討ください。）

※研修修了者名簿で申請者個人が特定できない場合は、修了確認書を発行できないことがあります。

必要書類【※必ず研修修了者本人が作成してください。】

ア 該当する研修の「修了確認書の交付申請書」（様式をダウンロードのこと）

※必ず「修了確認書の交付申請書記載例」を参照の上、作成してください。

※「本人氏名」欄には、現在の氏名を記載してください。研修修了後改姓された方は、研修修了時の姓を「旧姓」欄に記載してください。

イ 本人確認ができる身分証明書（運転免許証、保険証、パスポート等）のコピー

※氏名、生年月日、住所等の記載があるもの。マイナンバーカード不可

※保険証のコピーを使用される場合、被保険者等記号・番号が読み取れないよう塗りつぶす等のマスキングをしてから送付をしてください。

ウ 244円分の切手を貼付した返信用封筒1通（長形3号：A4の用紙が三つ折りであるサイズ）

※修了確認書の送付に使用します。あらかじめ宛先及び「修了確認書 関係書類」と記載してください。

※244円分切手の内訳は定型料金84円と特定記録郵便料金160円です。3種類以上の修了確認書を申請する場合は、254円分（定型料金94円+特定記録郵便料金160円）の切手を貼付してください。

【担当】

〒162-0823

東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ13階

東京都心身障害者福祉センター地域支援課地域支援担当

電話：03-3235-2954