

研修の修了証書等を紛失等した場合

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。）は再発行できません。紛失・破損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。下記の手順により、必ず**研修修了者本人**が申請を行ってください。

1 本人確認書類の電子データを準備

氏名、生年月日の記載があるもの。

- ・マイナンバーカードは不可。
- ・本人確認ができる身分証明書（運転免許証、資格確認書、パスポート等）のコピー（写真等）の画像データを事前に用意してください。

※氏名、生年月日がはっきりと読み取れる画像をお選びください。

※資格確認書のコピーを使用される場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号・（枝番）、QRコード（ある場合）が読み取れないよう塗りつぶす等必ずマスキングをしてください。

※保険証は、令和7年12月2日申請分以降は、使用できません。

2 返信用封筒の準備

(1) 長形3号（A4の用紙が三つ折りで入るサイズ）の封筒

返信先（郵便番号、住所、宛名）と「修了確認書 関係書類」を記載

(2) 切手320円分を貼付

内訳：定型料金110円＋特定記録郵便料金210円

※角形2号（A4の用紙を折らずに入るサイズ）の封筒は切手350円分（定形外料金50グラム以内140円＋特定記録郵便料金210円）を貼付してください。

3 研修修了確認書の交付申請フォームの入力等

(1) 必要事項を入力

(2) 「受付番号」を記録

「受付番号」が表示された画面を保存するか、印刷をしてください。

4 郵送

2で準備した「返信用封筒」を下記宛て郵送してください。到着確認については、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。

郵送先 〒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 宛
--

封筒の余白に「**受付番号**」を必ず追記してください。

5 注意事項

- (1) 申請1件につき、修了確認書1枚を交付します。
- (2) 交付申請フォームを入力した後、返信用封筒を郵送していただき、入力内容等の確認後、受付完了となります。
- (3) 返信用封筒の提出がない場合、申請日から**30日を経過すると申請取り下げ**とみなしますので御注意ください。
- (4) 入力内容等が確認でき、かつ、返信用封筒が届いてから処理しますので、交付まで概ね1か月程度かかります。
- (5) 申請後、修了証書等が見つかった場合は、直ちに当センター（03-3235-2953・2954）まで御連絡ください。

6 ヘルプデスク

申請画面での入力方法など申請者が行う操作方法一般については、以下のヘルプデスクへ電話または問合せフォームで問い合わせてください。

電話：0120-711-123（開庁日の午前9時から午後5時まで）

問合せフォーム：<https://logoform.jp/form/r8U7/597992>