

## 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、保険証、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、生年月日をはっきりと読み取れる画像をお選びください。

※保険証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・番号及びQRコード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。

### 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

### 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。

### 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://logofom.jp/form/r8U7/597992>