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。

・本人確認ができる身分証明書（マイナンバーカードの表（おもて）のみ、運転免許証、資格確認書、パスポート等）のコピー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。

※マイナンバーカードは顔写真がある面を使用し、裏面（個人番号がある面）は添付しないでください。

※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