

実務経験証明書 記載例及び注意事項

◎手引27頁の注意事項も必ず確認してください。
◎記載内容について問い合わせることがありますので、提出する証明書は写しをとり、控えとして必ず保管してください。

◎「実務経験証明書」として作成する場合は、(見込)を二重線で消してください。訂正印は必要ありません。

◎「実務経験(見込)証明書」として作成する場合は、(見込)を消さずにそのまま提出してください。

◎「証明者の名称及び所在地」は、原則として、事業所等を開設する法人の名称及び所在地を記入してください。

◎証明者は事業所又は施設を開設する法人ですので、「代表者職氏名」には、法人代表者又は証明権限を有する者の職名と氏名を記入してください。

◎「氏名」は、就業時の名前を証明者が記入してください。現在の名前と異なる場合は、**戸籍抄本(コピー不可)**を添付してください。

◎「区分コード」は、受験の手引7~8頁に記載する受験資格の中から該当する記号(ア-1からイ-9)を記入してください。
※**国家資格等に基づく業務に該当する区分(ア-1からア-21)の場合、業務期間は、資格免許証又は登録証の登録日以降しか算定できません**ので、御注意ください。

◎「事業所の種別」は、「訪問介護」、「障害者支援施設」、「有料老人ホーム」など具体的に記入してください。

◎「職種名」は、受験の手引7~8頁の別表1, 2に記載する対象となる職員(職種)を確認し、これに即した内容を記載してください。

◎「業務従事日数」は、業務期間内において**実際に当該業務に従事した日数(休日、休暇、病気、退職等で業務に従事しなかった日を除いた日数)**を記入してください。**1日の勤務時間が短い者の場合についても、1日勤務したものとみなします。**

◎同一法人内での異動など、**証明者が同じ**で、複数の実務経験がある場合は、1枚の用紙に記入する事ができます。

◎**証明者が異なる場合は、勤務先ごとに証明書を作成してください。**

別記様式 1

介護支援専門員実務研修受講試験 実務経験(見込)証明書

令和 2 年 6 月 26 日

宮崎県社会福祉協議会長 殿

証明者の名称 **〇〇市〇〇町1丁目1-1**
及び所在地 **社会福祉法人〇〇会**

代表者職氏名 **理事長 厚生 一郎**

社会福祉法人〇〇会理事長印

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏名	福祉花子 (生年月日) 昭和 平成 ××年×月×日	
事業所等の連絡先	(電話番号) 0985-××-××××	(担当者名) 宮崎 太郎
①区分コード	ア-11	受験の手引7~8頁の区分コードの中から該当する記号(ア-1からイ-9まで)を選んで記入してください
②事業所の種別・名称	(事業所の種別) 通所介護	(事業所名称) デイサービス△△△
③業務内容	(職種名) 介護職員	(業務内容) 介護業務
④業務期間	昭(平)令 27年 4月 25日から 昭(平)令 31年 3月 31日まで 業務期間 3年 11ヶ月 6日 (産休等休業期間は除く)	
⑤業務従事日数	946	④業務期間中、実際に当該業務に従事した日数(休日、休暇、病欠等を除いた日数)

※証明者が同じ場合で、複数の実務経験期間がある場合は以下に記載してください。

①区分コード	イ-4	受験の手引7~8頁の区分コードの中から該当する記号(ア-1からイ-9まで)を選んで記入してください
②事業所の種別・名称	(事業所の種別) 特別養護老人ホーム	(事業所名称) 特別養護老人ホーム〇〇
③業務内容	(職種名) 生活相談員	(業務内容) 相談援助業務
④業務期間	昭(平)令 31年 4月 1日から 昭(平)令 2年 6月 26日まで 業務期間 1年 2ヶ月 26日 (産休等休業期間は除く)	
⑤業務従事日数	300	④業務期間中、実際に当該業務に従事した日数(休日、休暇、病欠等を除いた日数)

- 記載にあたっては「記載にあたっての注意事項」(次頁以降)を確認し、必要事項を漏れなく記入してください。
- 証明者は事業所又は施設を開設する法人としてください。証明者が異なる場合は、別の用紙に記入してください。
- 受験申込者が自署した証明書は無効とします(証明者と被証明者が同一の場合を除く)。
- 訂正する場合は、証明権者の公印を押印の上、訂正してください(修正液による訂正は認められません)。
- 「業務期間」は、受験申込者が要援護者に対する対人の直接的な援助等を行っていた期間を記入してください。
- 「見込証明書」で提出される場合は、実務経験を満たした後に改めて「実務経験証明書」を提出してください。

介護保険法(平成9年法律第48号)第69条の39第1項第2号により、不正の手段により介護支援専門員の登録を受けた場合は、登録を削除する旨の規定が定められていますので御注意ください。

◎「証明書の発行日」は、証明書を作成した日付を記入してください。申込受付期限(6月30日)を超えた日付で証明書を作成する事はできません。

◎「証明印」は、**公的機関に提出する書類に使用する代表者印(職印)**を押してください。なお、代表者印が私印の場合は、「公的書類に使用している私印である」旨の記述を証明書の下余白に記入してください。

◎「事業所等の連絡先」の担当者名及び電話番号は必ず記入してください。証明書の内容について確認の連絡をすることがあります。

◎「業務内容」は、「看護業務」、「介護業務」、「相談援助業務」など、具体的な業務内容を記入してください。

◎看護補助の場合、主たる業務が介護等の業務である者が対象となる為、「看護補助」のみの記載では認められません。「看護補助」の中でも『**看護補助における介護業務**』であれば該当します。

◎栄養士または管理栄養士の場合、献立作成や調理業務のみでは実務経験として認められません。『**栄養指導**』などの要援護者に対する直接的な援助が必要となります(7頁参照)。

◎「業務期間」は、**要援護者に対する対人の直接的な援助**を実際に行っていた期間を記入してください。例えば、薬剤師が製薬会社で研究部門業務などに従事した期間は、実務経験期間としては算定されません。

◎国家資格等に基づく業務(区分ア-1からア-21)の場合、実務経験として認められるのは、**資格免許証又は登録証に記載された登録日以降**となりますので、必ず、資格免許証又は登録証の登録日を確認した上で、記入してください。

※例えば、看護師として4月1日付で採用され勤務していても、看護師免許証の登録日が4月28日であれば、看護師としての実務経験は4月28日以降からしか認められません。

◎「実務経験証明書」として証明する場合は、**証明書の発行日まで、又はそれ以前の日までの期間**を記入してください。もし、**証明書の発行日より後の期間で記入されている場合は、全て見込証明書として取り扱う事になり、再度、確定した証明書の提出が必要になります**ので、御注意ください。

◎「実務経験(見込)証明書」として証明する場合は、受験資格を満たす期間までを記入してください。ただし、受験資格は、試験日前日までに満たす必要があります。

◎業務上・外の理由を問わず**1か月(30日)以上の連続した休み**は期間から除外します。

「受験の手引」や「Q&A」について、宮崎県社会福祉協議会ホームページ(<http://www.mkensha.or.jp/>)に掲載しています。