

実務経験証明書の記入要領

実務経験証明書は、施設又は事業所の長(代表者)等の証明権限を有する者から発行されたものを必ず提出してください。

勤務先の変更等により1か所で受験資格を満たさない場合は、それ以外の勤務先が受験資格に該当する施設及び職種であって、通算で受験資格を満たせば受験申込みができます。現在、職に就いていない場合であっても、過去に勤務実績があれば同様です。

なお、数か所の実務経験の通算で受験資格を満たす場合は、それぞれの勤務先ごとの証明書が必要です。

また、施設、事業所等の廃業及び統廃合等によって、実務経験証明書の発行が困難な場合は、給与明細書、雇用契約書等により、実務経験を確認します。

- (1) 実務経験証明書の様式は、県 HP「令和8年度介護支援専門員実務研修受講試験(ケアマネジャー)」に掲載している電子ファイルをダウンロードするか、**別紙2**(p20)をコピーして使用してください。
- (2) 番号欄の記入は任意です。
- (3) 証明書の発行日は必ず記入してください。
- (4) 代表者氏名には代表者の職名及び氏名を記入し、使用する印は「職印(長の印)」を使用してください。原則として個人の印は認めません。
- (5) 「氏名」欄は、受験申込者の氏名を記入してください。
- (6) 「生年月日」欄は、年号及び生年月日を記入してください。
- (7) 「住所」欄は、受験申込者の現住所及び郵便番号を記入してください。
- (8) 「施設名又は事業所名」欄は、受験申込者の所属施設名等を記入してください。
- (9) 「業務従事期間」欄は、実務経験被証明者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入してください。法定資格に基づく業務の場合は、従事開始年月日を法定資格の登録日以降としてください。
- (10) 「うち業務に従事した日数」欄には、業務期間内において実際に業務に従事した具体的な日数(休日、病気、休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。
- (11) 「業務従事期間」欄及び「うち業務に従事した日数」欄については、原則として証明書発行日までの期間について証明してください。
ただし、実務経験被証明者が、発行日時点では受験資格を満たしておらず、試験日前日までに満たすことができる場合は、試験日前日(令和8年10月10日)までの業務従事期間(日数)について、見込証明をしてください。
見込証明となる場合は、表題の右に必ず「見込」と朱書きしてください。
- (12) 「業務内容」欄は、具体的に医師、看護師、〇〇施設生活指導員、〇〇事業所介護職員等と記入してください。
- (13) 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください(修正液等による訂正は認めません)。
- (14) 試験案内に定められた必要書類を添付してください。

