

3 (様式3) 実務経験(見込)証明書 作成依頼要領

実務経験証明書は、業務内容や就業期間などを勤務先の事業所に証明してもらう書類です。これにより、受験要件が満たされているかを確認・判断します。

(1) 実務経験証明書の依頼

・「(様式3) 実務経験(見込)証明書」、「(様式3) 実務経験(見込)証明書の作成について」(P46)、「記載例」(P47～P49)をコピーし、交付担当者へ渡してください。

・複数の事業所で実務経験を合算することで受験要件を満たす場合は、事業所ごとに実務経験証明書を発行してもらう必要があります。

※依頼の前に、自分でも「実務経験証明書の作成について」に必ず目を通しておきましょう。

(2) 内容確認

・事業所から証明書が届いたら、下記チェックリストで記載内容を必ず確認してください。記入もれや間違いがあった場合は、再提出の対象となります。

・証明書は必ずコピーをとり、控えとして保管しておいてください。

【実務経験証明書 チェックリスト】

	確認事項	<input checked="" type="checkbox"/>
証明年月日	記載されているか	<input type="checkbox"/>
証明者の名称及び所在地 代表者職氏名	記載されているか	<input type="checkbox"/>
	「職印」は押されているか	<input type="checkbox"/>
氏名・生年月日・住所	記載に誤りはないか (証明されている苗字と現在の苗字が異なっている場合、別に戸籍抄本の提出が必要となります)	<input type="checkbox"/>
事業所等の連絡先	記載されているか	<input type="checkbox"/>
区分コード	4ケタの数字が記載されているか	<input type="checkbox"/>
事業所の種別・名称	「事業所番号」は記載されているか (事業所番号のない場合は未記入で可)	<input type="checkbox"/>
	「事業(施設等)の開設年月日」は記載されているか	<input type="checkbox"/>
業務内容	記載されているか (職種：看護師、介護福祉士、生活相談員など) (業務内容：看護業務、介護業務、相談援助業務など)	<input type="checkbox"/>
業務期間	「業務期間」は記載されているか	<input type="checkbox"/>
	「業務期間」の開始日は、事業開始年月日以降の日付が記載されているか (開設準備期間は業務期間に含まれない)	<input type="checkbox"/>
	法定資格に基づく業務の場合、業務期間は資格の登録日以降で算出し記載されているか	<input type="checkbox"/>
業務従事日数	記載されているか	<input type="checkbox"/>
その他	訂正印には「職印」が使われているか	<input type="checkbox"/>
	受験者本人が記載している箇所はないか	<input type="checkbox"/>

※確認し不備があった場合は、必ず証明した事業所に訂正を依頼してください。受験者本人が記入・訂正した証明書は無効となります。