

実務経験証明書の作成依頼について

受講申込者様

実務経験証明書につきまして、証明権限を有する方（書類を作成する方）に書類作成を依頼する際は、担当者に以下の書類一式をお渡しください。また、実務経験証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となり、研修の申込みができなくなりますので、書類記載の留意事項等にお目通しいただいたうえで作成をお願いしてください。

（書類）

- ・ 実務経験証明書の作成依頼について（本書類）
- ・ 届出様式 主一3 東京都主任介護支援専門員研修 実務経験証明書
- ・ 【記入例】届出様式 主一3 実務経験証明書 全4種

法人代表者様（書類作成ご担当者様）

東京都主任介護支援専門員研修の申込みに係る「実務経験証明書」の発行をお願いいたします。

実務経験証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となり、被証明者（受講申込者）は研修の申込みができなくなります。以下の留意事項や記入例をご参照いただきながら、誤りのないように作成をお願いいたします。

（実務経験証明書作成上の主な留意事項）

No.	被証明者（受講申込者）が用意した実務経験証明書が複数枚となる場合に記入する通し番号です。「No.」欄のみ受講申込者本人の自署が可能です。
証明年月日	被証明者（受講申込者）が作成する「受講申込書」に記載される年月日以前の日付としてください。
証明者名等	証明書の発信者は法人の代表者とし、実印を押印してください。発信者が法人の代表者でない、または実印が押印されていない証明書は無効となります。
申込者氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被証明者（受講申込者）の氏名をご記入ください。 ・ 過去に勤務した者について実務経験を証明する場合において、該当者が勤務当時は旧姓である場合は、「現在の姓（旧姓：当時の姓）名」と表記してください。 （例）東京（旧姓：江戸） 花子
事業所名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被証明者（受講申込者）が勤務している（していた）事業所名及び事業所番号を記入してください。 ・ 同一法人・団体等であっても、勤務先事業所が複数ある場合は、一事業所につき1枚ずつ証明書を発行してください。
所在地	勤務先事業所の所在地を記入してください。
実務従事期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明者は必ず、被証明者（申込者）の業務状況を書類等（「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」等）で確認したうえで証明を行ってください。 ・ 被証明者（受講申込者）が「介護支援専門員」として「常勤専従」で実務に従事した期間を記入してください。なお、管理者と兼務していた場合は「常勤専従」に含みます。 ・ 介護支援専門員として配置され、現にケアプラン（予防を含む）を作成している状態を「介護支援専門員として実務に従事している」とものとします。要介護認定のための認定調査のみを行っている場合は実務従事期間に算入できません。 ・ 「常勤専従」でない期間は「算定除外期間」に記入してください。算定除外となる場合の例示は記入例に記載があります。 ・ 実務従事期間から算定除外期間を差し引いた通算期間を算出してください。なお、1か月に満たない部分は切り捨てます。

※記入方法や留意点の詳細は記入例をご確認ください。