

実務経験証明書の作成に関する注意事項

- ・実務経験証明書は、法人又は事業所等の代表者が被証明者の実務経験について証明してください。

【勤務している(していた)施設又は事業所】

- ・名称の欄については、施設又は事業所の正式名称を記載してください。
- ・実務経験一覧表における業務の区分等については、別表1「実務経験一覧表」の中から該当するものを選択し、記載してください。

【業務内容】

- ・職名は、業務に従事していた際の職名を記載してください。(例:生活支援員、児童指導員など)
- ・具体的業務内容は、従事している(していた)業務が、実務経験一覧表に示す「相談支援の業務」又は「直接支援の業務」に該当していることがわかるよう、できるかぎり具体的に記載してください。国家資格に基づく業務も同様に、従事した業務の内容をできる限り具体的に記載してください。

具体的ではない例

「放課後等デイサービスにおいて、直接支援業務に従事」 ⇒ ×
 「障害者支援施設において、相談支援業務に従事」 ⇒ ×

※ 上記のように記載された場合、どのような業務内容なのか読み取れません。「要支援者に対して歩行などの基本的動作の指導」、「入浴や排泄、食事の介助」など、できる限り具体的に記載してください。

【業務従事期間】

- ・サービス管理責任者基礎研修(以下「基礎研修」という。)の受講には、一定の実務経験が必要となります。「従事していた業務」、「資格の有無」等により、受講に必要な年数が異なります。実務経験に該当する業務、年数等については、別表1「実務経験一覧表」を確認してください。

【従事年数】

- ・療養休暇、育児休暇、休職等により、「相談支援の業務」、「直接支援の業務」又は国家資格に基づく業務に従事しなかった期間は除いて計算してください。
- ・ある月に1日でも業務に従事していれば、1か月とカウントしてください。

【例】従事期間が1月31日～3月1日の場合 ⇒ 3か月

【従事日数】

- ・業務従事期間内で、週休日等の勤務していない日を除き、実際に「相談支援の業務」、「直接支援の業務」又は国家資格に基づく業務に従事した日数を記載してください。
- ・業務時間が1時間など短時間であっても、1日とカウントしてください。
- ・有給休暇日は賃金が発生するだけで、業務には従事していないため、従事日数には含めません。

例) 令和2年6月1日から令和4年8月29日まで直接支援の業務に従事し、従事日数が380日だった場合

令和2年6月1日から令和4年8月29日まで ⇒ 2年3か月(従事日数:380日)…①

うち、令和3年1月1日から令和3年2月28日まで病休 ⇒ 2か月(従事期間には含まない)…②

①2年3か月－②2か月＝**2年1か月**←従事年数に記載する年数と月数(従事日数:380日)