

在職証明書記入要領及び記入例

《 注意事項 》

1. 在職証明書を作成する際は、黒のボールペンで記入してください。また、受験案内の受験資格、この在職証明書の記入要領をよく確認した上で、間違いのないよう作成して下さい。内容に不備がある場合は、受験申込書を受理できません。
2. 記載事項を訂正する場合は、必ず証明権限を有する代表者の職印で訂正してください。訂正印のないものや、修正液等の使用による訂正、本人又は証明書作成者の印での訂正は認めません。
3. 施設又は事業所は、この写しを必ず保管してください。

この証明書は、受験者本人が記入するのではなく、事業所側が証明（記載）するものです。 切り取ってお使いください。

(様式 平成28年度版)

在 職 証 明 書

① (証明書作成日) 平成 28 年 7 月 3 日

社会福祉法人 福島県社会福祉協議会長 様

②

- 所在地 福島市飯坂町字原口×番地
- 施設又は事業所名 (法人名) 社会福祉法人 福島会
- 代表者氏名 福島 花子
- (電話番号) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (証明書作成者名) 中田

下記の者の実務経験は、以下のとおり（となる見込み）であることを証明します。

ふりがな	ふくしま たらう	生年月日	
③ 申込者氏名	福島 太郎	昭和 平成	50 年 12 月 2 日 生
現住所	〒 960 — 8141 福島市渡利字七社宮△番地 渡利マンション△△△		
施設又は事業所名称	※法人名ではありません。 介護老人保健施設 福島苑		
④ 施設(事業)等種別事業所	介護老人保健施設		
施設又は事業所所在地	〒 960 — 0201 福島市飯坂町字原口××番地		
⑤ 業 務	※兼務記載不可。 会法社 准看護師資格に基づく業務 長島社		

※事務局記入欄

(注) 1. 裏面の「在職証明書記入要領」をよく確認した上で、記入して下さい。
 2. 受験地要件を確認するために、別表1・2・3の業務に現在従事している者、または第1回～第18回(平成10年度～平成27年度)試験の試験結果通知書(原本)または受験票(原本)を添付する者は、この様式を添付すること。
 3. 太枠の中のみ記入して下さい。
 4. 訂正する場合は証明印で訂正して下さい。

① 証明書を作成した日を必ず記入してください。

② 「所在地」、「施設又は事業所名(法人名)」、「代表者氏名」、「電話番号」、「証明書作成者名」欄の証明印は、必ず証明権限を有する代表者の職印を使用してください。また、「証明書作成者名」欄には、実際に当該証明書を作成した者(事務長、事務担当者等、実際にこの証明書を作成した者)が、記名してください。

③ 「氏名」、「生年月日」、「現住所」欄は、受験申込者の氏名、生年月日、現住所を記入してください。

④ 「施設又は事業所名称」、「施設又は事業所所在地」欄は、受験申込者が勤務している、もしくは勤務していた施設又は事業所の名称・所在地を記入してください。(法人名ではありません。)
 また「施設(事業)等種別」欄は、別表1・2・3の業務内容を確認の上、記入してください。(例)訪問介護、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設 等

⑤ 「業務」欄は、主たるものを一つだけ記入してください。兼務での記載は不可。

※別表1(国家資格)に基づく業務の場合は、「業務」を別表1の国家資格を参考に具体的に記入してください。
 (例1) 病院の場合は「看護師資格に基づく業務」
 ※別表2・3(相談・介護)の業務の場合は、「業務」を別表2・3を参考に具体的に記入してください。
 (例2) 老人デイサービスセンターの場合は「生活相談員」
 (例3) 特別養護老人ホームの場合は「介護業務」