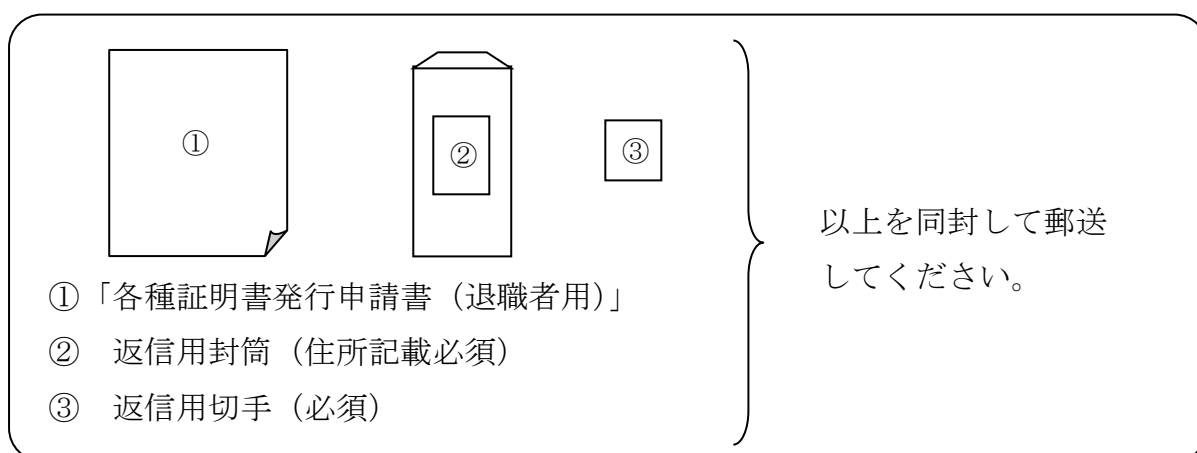


退職者の各種証明書の発行申請について

■申請書の提出について

各種証明書の発行を希望する方は以下の手順に従って発行申請を行ってください。

- (1) 弊社の各種証明書発行担当者に電話で連絡※1して発行に係る説明を受けてください。
- (2) 弊社のホームページ,又は事業所等にて「各種証明書発行申請書（退職者用）」を入手し,記入してください。
- (3) 発行手数料：実務経験証明書は（3,500円）その他証明書は（2,000円）を指定の口座※2へ振り込み,①「各種証明書発行申請書（退職者用）」,②返信用封筒（住所記載必須）,③返信用切手（必須）を同封し,指定の場所※3へ郵送してください。



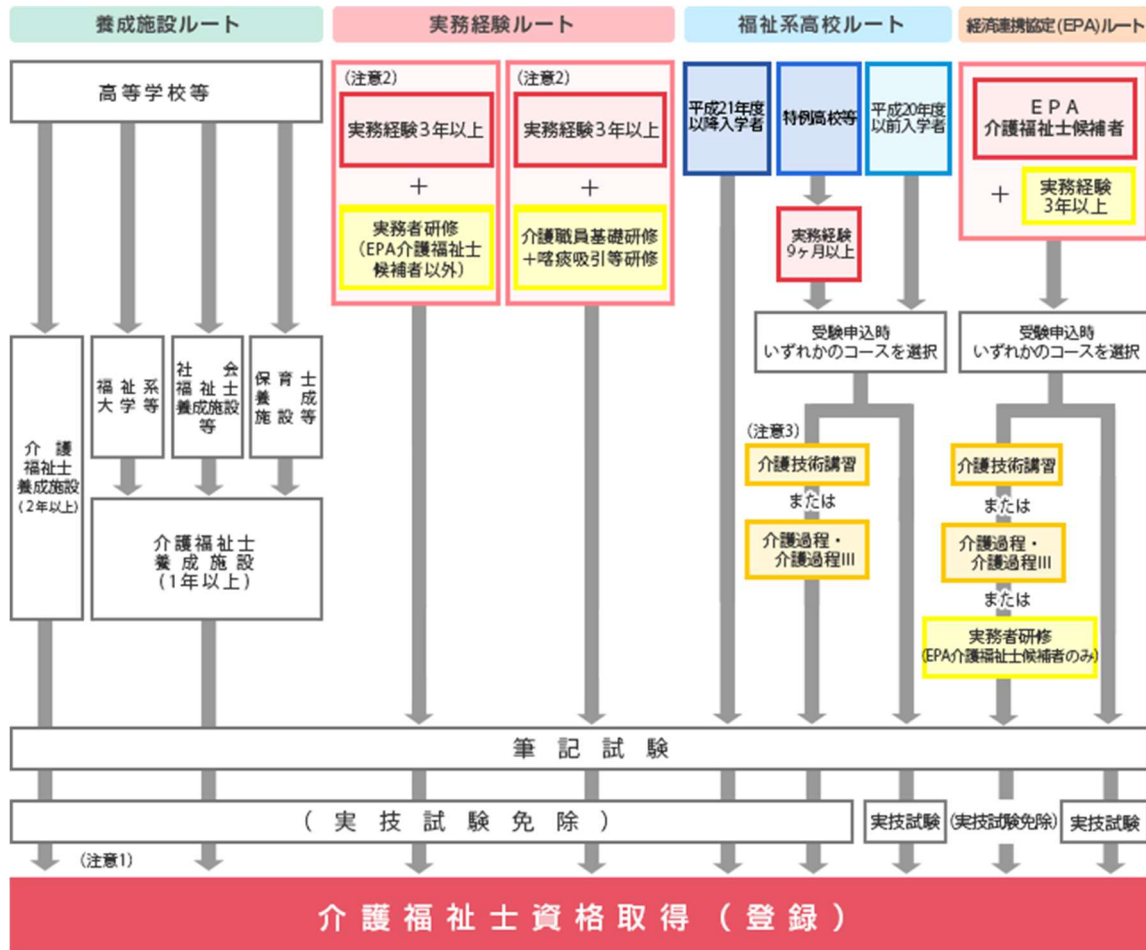
- (4) 申請書が届きましたら,発行手数料が振り込みされているかを確認致します。確認が取れた後,証明書の作成を行います。振り込みをされてから電話連絡いただけると作業が速やかに行えます。
- (5) 作成後は同封された返信用封筒と返信用切手を使用し,各種証明書を郵送させていただきます。

■注意（必ずお読みください）

- ① 申請書に記入漏れがある場合,証明書の発行ができない場合があります。
- ② 発行手数料が未納の場合,証明書は発行いたしません。
- ③ 証明書発行後は,いかなる理由でも返金できません。
- ④ 返信用切手,封筒が添付されていない場合には郵送には応じません。
- ⑤ 証明書発行には2週間程度要します。これに郵送に係る期間を考慮して申請を行ってください。
- ⑥ 返信用封筒の住所未記載及び誤記載による未着に関して一切責任は負いません。
- ⑦ ご依頼の証明が5年以上遡る場合は,勤怠情報の保存期間を過ぎている為証明できません。

- ⑧ 各種証明書が受験に必要な場合、受験の要件に適合する配置であった期間を記載します。
- ⑨ 各種証明書の発行は、各試験の申込締め切り日の2週間前に受付を終了します。
- 例：介護福祉士受験の場合の注意点

介護福祉士の受験資格要綱



注意 1) 「社会福祉士及び介護福祉士法」の改正により、平成 29 年度（第 30 回）から、養成施設ルートが介護福祉士国家試験の受験資格となりました。なお、養成施設を令和 8 年度末までに卒業する方は、卒業後 5 年間は、国家試験を受験しなくても、または、合格しなくても、介護福祉士になることができます。この間に国家試験に合格するか、卒業後 5 年間続けて介護等の業務に従事することで、5 年経過後も介護福祉士の登録を継続することができます。令和 9 年度以降に養成施設を卒業する方からは、国家試験に合格しなければ介護福祉士になることはできません。

(注意 2) 実務経験ルートで受験を希望する方は「実務経験 3 年以上」だけでは受験できません。

(注意 3) 平成 20 年度以前に福祉系高等学校（専攻科を含む）に入学し、卒業した方、特例高等学校（専攻科を含む）を卒業し、9ヶ月以上介護等の業務に従事した方が、「実技試験の免除」を申請する場合は、「介護技術講習」、「介護過程」、「介護過程 III」のいずれか 1 つを修了または履修する必要があります。

（令和 6 年 2 月 1 日時点 公益財団法人 社会福祉振興・試験センターHP より）

<https://www.sssc.or.jp/kaigo/shikaku/route.html>

弊社において介護福祉士受験の各種で適合するのは、介護保険施設の介護従事者であった期間になります。有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅のみに勤務している場合や、介護保険施設でも生活相談員に専従していた期間は算定されません。その結果、弊社に勤務していた期間がすべて該当するとは限りませんのでご注意ください。各資格の各種の範囲については公益財団法人社会福祉振興・試験センターのホームページでご確認ください。

■各種証明書発行担当者への連絡先（※1）

株式会社ソルヘム 担当 瀧野美子（たきのよしこ）・山本達也（やまもとたつや）
電話番号（0858）53-0695
FAX 番号（0858）52-6730

■発行手数料振込先口座（※2）

山陰合同銀行 東伯支店
店番号 070 当座番号 1024800
株式会社 ソルヘム

■各種証明書発行申請書（退職者用）、返信封筒、切手の郵送先（※3）

〒689-2303
鳥取県東伯郡琴浦町徳万 70-1
株式会社ソルヘム法人本部
各種証明書発行担当者 宛

各種証明書発行申請書（退職者用）

株式会社 ソルヘム
代表取締役 伊藤 典章 様

記入日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
申請者
氏 名 _____ (旧姓 _____)
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
郵便番号 〒 _____
住 所 _____
電話番号 _____
携帯電話 _____

下記の通り,各種証明書の作成を依頼します。

1. 証明書種類（必要項目にチェック）

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 介護福祉士各種証明書 |
| <input type="checkbox"/> 介護支援専門員各種証明書 |
| <input type="checkbox"/> その他証明書（名称： _____ ） |

2. 就業時情報（目安）

在籍事業所	在籍期間
④ (最終所属)	年 月 日 ~ 年 月 日
③	年 月 日 ~ 年 月 日
②	年 月 日 ~ 年 月 日
①	年 月 日 ~ 年 月 日
在籍期間	年 月 日 ~ 年 月 日

3. 同封物チェック欄（必須）

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 各種証明書発行申請書（この書式） | <input type="checkbox"/> 返信用切手（必須） |
| <input type="checkbox"/> 返信用封筒（住所記載必須） | |

記入例

各種証明書発行申請書（退職者用）

株式会社 ソルヘム
代表取締役 伊藤 典章 様

記入日 2021年 11月 11日
申請者
氏名 陽溜 太郎 (旧姓)
生年月日 昭和61年 1月 1日
郵便番号 〒689 - 1234
住 所 鳥取県東伯郡琴浦町槻下20
伊藤ハイツ301号室
電話番号 ××××-××-××××
携帯電話 ×××-××××-××××

下記の通り,各種証明書の作成を依頼します。

1. 証明書種類（必要項目にチェック）

- 介護福祉士各種証明書
- 介護支援専門員各種証明書
- その他証明書（名称：

- ① 誤差が生じても構いませんので,わかる範囲で記入してください。上の方が新しい所属になるようにしてください。
- ② 在籍した期間すべての実績が必要でない場合は,必要な時期のみを記載してください。(3年務めたが,1年分だけでいい場合など。)

2. 就業時情報（目安）

在籍事業所	
④ 陽だまりの家とうはく (最終所属)	2018年10月11日 ~ 2019年 3月10日
③ 陽だまりの家デイサービスセンター	2017年 4月11日 ~ 2018年10月10日
② 陽だまりの家なかやま	2015年 4月11日 ~ 2017年 4月10日
①	年 月 日 ~ 年 月 日
在籍期間	2015年 4月11日 ~ 2019年 3月10日

3. 同封物チェック欄（必須）

- 各種証明書発行申請書（この書式）
- 返信用切手（必須）
- 返信用封筒（住所記載必須）

同封する直前に必ずチェックしてください。