

この受験申込案内は、実務研修の受講終了まで大切に保管してください。

令和5年度 熊本県介護支援専門員実務研修受講試験 受験申込案内

※ 本『受験申込案内』をよく読んで、お申込みの手続きをしてください ※

試験日	令和5年10月8日(日)	
申込受付期間	期間	令和5年6月 1日(木) から 令和5年6月30日(金) まで <u>令和5年6月30日(金)までの消印有効</u>
	注意	※ 上記の申込受付期間外の受験申込書類の受付は、一切 しませんのでご注意ください。
受験手数料・方法	手数料	10,000円 (別途、支払手数料が必要となります。)
	方法	試験実施団体(お問合せ先)のホームページより受験申込みに 必要な書類を作成・ダウンロードし、追跡できる郵便物(簡易書 留・レターパック等)で受験申込書類を郵送してください。 受験申込書類が到着しましたら、手数料の支払い方法をメール にてご案内します。お支払い確認後、書類審査・受け付けとなりま す。期限までにお支払いが確認できない場合は、お申込みは 無効となります。また、お支払いいただいた受験手数料は、基 本的に返金しませんので、ご注意ください。

★ 本試験及び実務研修にて取得した個人情報、運営管理の目的以外には利用いたしません。

<試験実施団体(お問合せ先)>

本『受験申込案内』や受験申込書類等をお手元にご用意の上、お問合せください。

一般財団法人 保健福祉振興財団 熊本支部

〒862-0926 熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38

[TEL] 096-213-1600 [FAX] 096-213-1601

[E-mail] info_keamane@hokenfukushi.or.jp

<対応時間:月曜日～金曜日(祝日除く) 9時～17時 >

[ホームページ] <https://hokenfukushi.or.jp>

介護支援専門員 とは

介護支援専門員は、介護保険法に位置づけられた職種であり、介護保険の根幹である「ケアマネジメント」を担う専門職です。

介護保険法の中では、「要介護者または要支援者(以下、「要介護者等」という。)からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況等に応じ適切なサービスを利用できるよう、市区町村、サービス事業者等との連絡調整等を行う者であって、要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識および技術を有するものとして介護支援専門員証の交付を受けたもの」と定義されています。

目次

I	受験申込みから資格登録までの日程	P 1
II	介護支援専門員実務研修受講試験の概要	P 2 ~ 4
III	受験資格	P 5 ~ 9
IV	試験の実施方法	P 10 ~ 22
V	身体障がい者等に対する受験特別措置	P 23 ~ 24
VI	受験申込みに係る書類	P 25 ~ 27
VII	介護支援専門員実務研修	P 28
Q&A		P 29 ~ 33
別表	【別表A】 ~ 【別表C】	P 34 ~ 39
記入要領	様式1 記入例 ~ 様式4 入力例	P 40 ~ 48

受験地・受験資格等の確認

①	熊本県での受験対象となっていること。
②	対象業務に従事した期間が通算して5年以上であり、かつ、従事した日数が900日以上であること。

受験申込み

受付期間	令和5年6月1日(木)～6月30日(金) ※ 令和5年6月30日(金)までの消印有効。
(一財)保健福祉振興財団のホームページより受験申込みに必要な書類を入力・作成またはダウンロードし、追跡可能な郵便(簡易書留・レターパック等)で受験申込書類を郵送してください。	

受験手数料の支払い

「受験票」の受取

送付時期	受験申込書類到着後2週間以内	令和5年9月中旬
受験申込書類到着後、受験手数料の支払い方法をメールにてご案内します。お支払い確認後、書類審査・受付となり、受験資格を満たしていることが確認できた方には令和5年9月中旬までに「受験票」を送付します。		

試験

実施日程	令和5年10月8日(日) 午前10時開始 ※ 当日は、午前9時45分までに着席してください。
必ず、「受験票」にて試験会場をご確認の上、お間違えのないようにお越しください。試験を延期・中止等する場合は、(一財)保健福祉振興財団のホームページにてお知らせします。	

《 実務経験見込で受験された方 》

提出期限	令和5年10月31日(火) 必着
受験申込み時に、「様式4」実務経験証明書(見込による証明)を添付して受験された方は、受験資格となる実務経験を満たしたら、速やかに「様式4」実務経験証明書(確定した証明)を提出してください。	

試験結果通知・実務研修受講通知の受取

送付日	令和5年12月4日(月) 発送
可否に関わらず受験者全員に「試験結果通知」を、また合格者のみに実務研修の「受講案内」を送付します。	

実務研修の受講

開催時期	令和6年1月～5月(予定) 研修:15日間(計87時間)+実習:3日間
介護支援専門員の業務に関する演習等を主体とした実務的な研修です。(P28参照)	

介護支援専門員資格登録および介護支援専門員証交付申請

介護支援専門員実務研修を修了すると、研修実施団体より「修了証明書」が交付されます。その後、県への介護支援専門員資格登録および介護支援専門員証交付申請を行うと、5年間有効の「介護支援専門員証」が交付され、介護支援専門員としての資格が付与されます。	
--	--

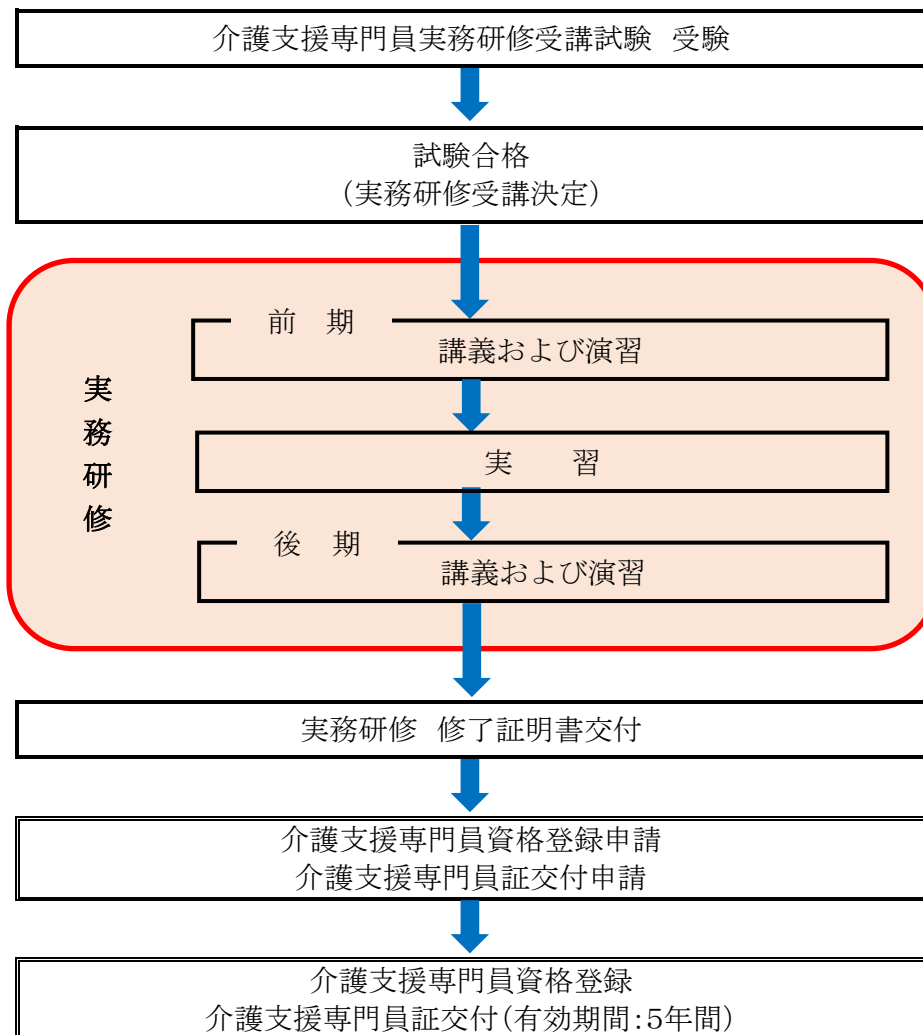
1. 本試験の目的

介護支援専門員実務研修受講希望者が、介護保険制度、要介護認定等、居宅サービス計画等に関する必要な専門的知識等を有していることを確認するために実施するもので、介護支援専門員の高い資質を確保することを目的としています。

試験の合格者は、介護支援専門員実務研修(P28)の受講が可能となり、実務研修を修了後、県の登録を受けると、介護支援専門員の資格が付与されます。

試験の合格者には、試験結果通知の送付とあわせて、実務研修の詳細をお知らせする「受講案内」を送付します。

【介護支援専門員として就業するまでの流れ】



2. 試験実施団体

一般財団法人 保健福祉振興財団 熊本支部(以下、「試験実施団体」という。)

3. 試験日時

令和5年10月8日(日) 午前10時開始

※ 午前9時45分まで に着席してください。

4. 試験会場

熊本市周辺の大学・大規模会場等を予定しています。

※ 試験会場は、「受験票」に記載してありますので、ご確認ください。

5. 受験申込み

(1) 受付期間

令和5年6月1日(木)～6月30日(金)

※ 令和5年6月30日(金)までの消印有効。

(2) 書類送付先

一般財団法人 保健福祉振興財団 熊本支部

介護支援専門員実務研修受講試験 係

〒862-0926 熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38

(3) 注意事項

- 受験申込書類の到着確認のお問合せは、一切、対応しません。必ず、**追跡可能な郵便(簡易書留・レターパック等)で受験申込書類を郵送**してください。
- 試験実施団体へ受験申込書類を直接持参されても、紛失防止等のため受け付けません。
- 受付期間外の消印で到着した受験申込書類は、受理せずにそのまま返送します。
- 受験申込書類は、**一切お返しいたしません**ので、ご了承ください。
- 受験申込書類に不備や不明な点がある場合は、直接、受験申込者へご連絡します。
「様式2 受験申込書」の[日中の連絡先]に記入された電話番号へご連絡しますので、ご対応をお願いします。
また、書類を補正して再提出する場合は、別途、指定の日までに必ず提出してください。期日までに提出がない場合は、**受験の意思がないとみなし受験申込みを取り消し**とします。
- 受験申込書類に、虚偽もしくは不正等があった場合は、受験申込み・受験および合格取り消しとします。

6. 受験手数料

受験手数料は、10,000円です。(別途、支払手数料が必要となります。)

- ※ 受験申込書類の到着後、「受験手数料のお支払いの案内」メールを送付します。案内に記載されている期限までに指定のコンビニエンスストアよりお支払いください。
- ※ **お支払い確認後、書類審査・受付**となります。
- ※ 期限までに受験手数料のお支払いが確認できない場合、自動的にお申込みを取り消します。また、期限を過ぎるとお支払いができない状態となりますので、必ず、期限までにお支払いください。
- ※ 当財団から領収書(お客様控え)の発行は、一切対応でき兼ねます。コンビニから発行されるものをご利用ください。試験結果通知が届くまでは、お手元に保管してください。
- ※ お支払いされた受験手数料は、お申込みを取り消した場合または試験を受けなかった場合等においても、基本的に**返金しません**ので、あらかじめご了承ください。

7. 受験票

受験手数料のお支払い確認後、書類審査にて受験資格(P5)を満たしていることが確認できた方には、**令和5年9月中旬まで**に試験会場・受験番号等の情報を記載した「受験票」を「**様式2** 受験申込書」の「**現住所**」に書かれた住所宛てに送付します。

令和5年9月末までに「受験票」がお手元に届かない場合や紛失された場合等は、試験実施団体までお問合せください。

※ 「**受験票**」に掲載している**受験番号**は、問い合わせの際に必要となります。

「受験票」は、試験終了後も必要です。試験結果が届くまで大切に保管してください。

8. 試験結果通知

(1) 合格発表日

令和5年12月4日(月)

(2) 試験結果通知の送付

受験者全員に試験結果通知を郵送し、合否結果をお知らせします。試験結果通知が合格発表日から7日間経過してもお手元に届かない場合は、試験実施団体までお問合せください。

(3) 掲載および掲示

試験実施団体のホームページに、発表日の午前10時以降に掲載します。また、熊本県庁本館1階のロビーに合格者の受験番号を掲示します。

(4) 試験結果の開示

お電話での試験結果の照会につきましては、**受験者ご本人も含め一切応じません。**

なお、直接、試験実施団体へお越しいただければ開示可能です。その際、**事前にお電話でのご連絡 と 試験結果通知および本人確認できる書類(運転免許証等)**をご持参ください。

なお、開示期間は、**令和5年12月22日(金)まで**とします。

(5) 合格の取り消し

万が一、受験申込書類の記載内容に虚偽もしくは不正の事実があった場合、もしくは、試験中に不正行為が判明した場合は、合格を取り消します。

1. 受験資格

熊本県における受験資格を有する方は、次の「(1) 受験地」及び「(2) 実務経験」の条件をいずれも満たす方となります。

※「受験資格(受験地・実務経験)チェックシート」(P7)を、必ず、ご確認ください。

(1) 受験地

熊本県で受験できるのは、申込日時点で以下のいずれかに該当する方です。

- ① 受験対象となる業務に従事しており、勤務地が熊本県である方。
- ② 受験対象となる業務に従事しておらず、住所地(住民票)が熊本県である方。

	申込日時点での就業状況	例	勤務地	住所地 (住民票)	受験地
①	受験対象となる業務に <u>従事している</u>	a	熊本県	熊本県	熊本県
		b		他 県	熊本県
		c	他 県	熊本県	他 県
		d		他 県	他 県
※ 注意:受験対象となる業務に従事していても、勤務地が熊本県でない方は、勤務地のある都道府県で受験してください。					
②	受験対象となる業務に <u>従事していない</u> (無職の方を含む)	e	/	熊本県	熊本県
		f		他 県	他 県
※ 注意:受験対象となる業務に従事しておらず、住所地(住民票)が熊本県でない方は、住所地(住民票)のある都道府県で受験してください。					

(2) 実務経験

下記の業務に従事した期間が **通算して5年以上** であり、かつ、当該業務に従事した日数が **900日以上** ある方。

対象業務	対象となる資格
【別表A】に定める 法定資格に基づく業務 (P35～36参照)	医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、歯科衛生士、視能訓練士、言語聴覚士、栄養士(管理栄養士を含む)、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、義肢装具士、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士

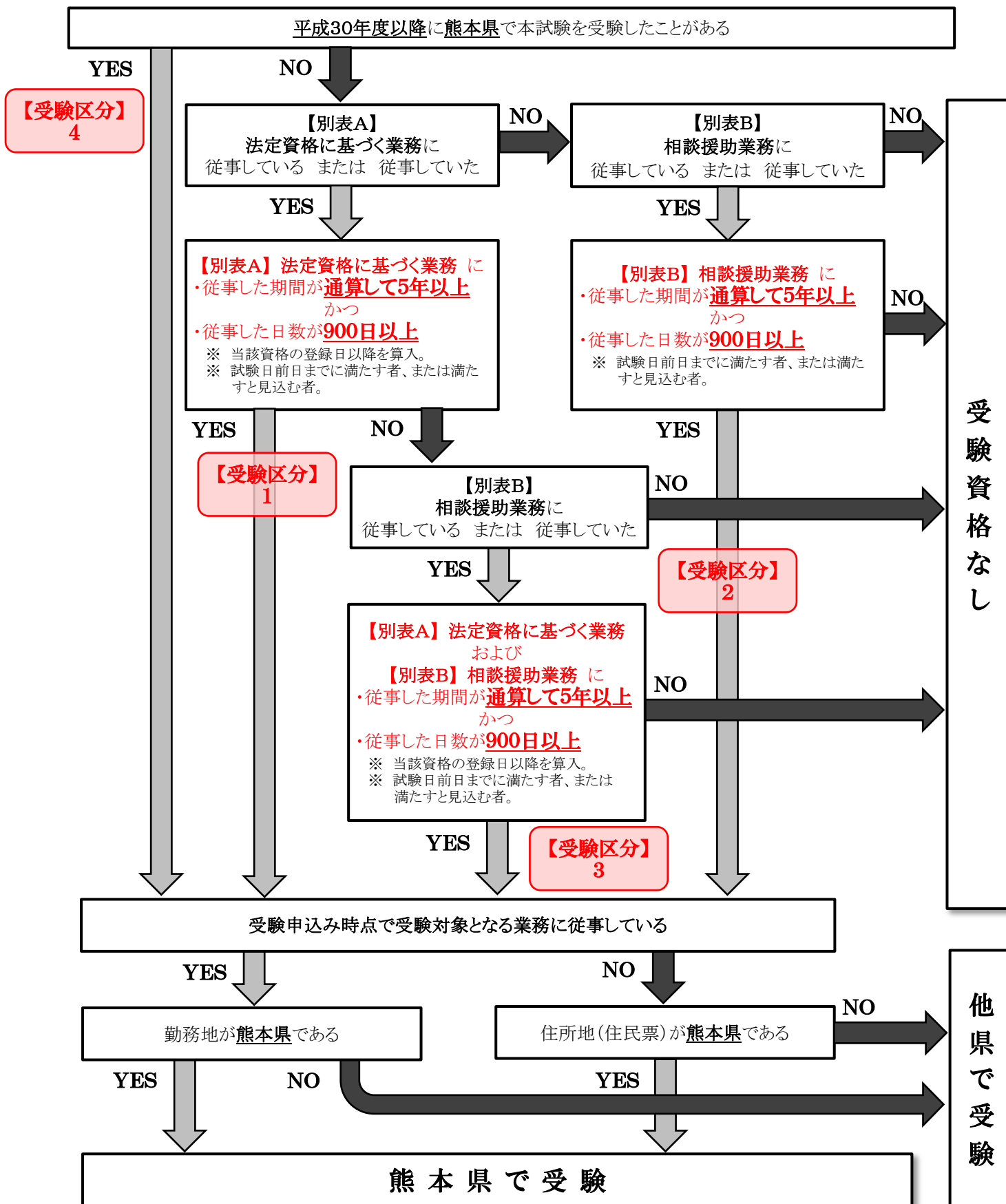
対象業務	対象となる施設および事業	対象となる職種
【別表B】に定める 施設等において必置とされている 相談援助業務 (P37～38参照)	特定施設入居者生活介護	生活相談員
	介護予防特定施設入居者生活介護	
	地域密着型特定施設入居者生活介護	
	介護老人福祉施設	
	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	支援相談員
	介護老人保健施設	
	計画相談支援	相談支援専門員
	障害児相談支援	
生活困窮者自立相談支援事業	主任相談支援員	

2. 受験区分

下記の受験区分に合わせ、お申込みください。

区分	初受験			再受験
	受験区分1	受験区分2	受験区分3	受験区分4
実務経験として証明する業務等	<p>【別表A】 法定資格に基づく業務 (P35～36参照)</p>	<p>【別表B】 相談援助業務 (P37～38参照)</p>	<p>【別表A】 法定資格に基づく業務 (P35～36参照) および 【別表B】 相談援助業務 (P37～38参照)</p>	<p>平成30年度以降 に熊本県で 本試験を受験した ことがある方</p>
必要な従事期間・従事日数	<p>【別表A】+【別表B】 の業務に従事した期間が 通算して 5年以上</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>【別表A】+【別表B】 の業務に従事した日数が 900日以上</p> <p>「様式4 実務経験証明書」の提出が必要</p>			<p>「様式4 実務経験 証明書」 の提出は不要</p>
	<p>※ 【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)については、当該資格の 登録日以降で実際に従事した期間・日数 を算入することができます。</p>			
	<p>※ 【別表B】相談援助業務(P37～38)に従事した期間は、実際に従事し た期間・日数 を算入することができます。</p>			
	<p>※ 従事期間の終了日の最長は、試験日前日(令和5年10月7日(土))ま でです。</p>			

受験資格(受験地・実務経験)チェックシート



3. 従事期間および従事日数の算定方法等

従事期間および従事日数(以下、「従事期間等」という)が受験資格となる実務経験を満たしているかの判断については、従事した法人等団体の証明権限を有する方が作成した「様式4 実務経験証明書」の内容に基づき判断します。

【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)については、「登録(免許)証」に記載された登録日以降が従事期間等となります。

受験申込者は、本『受験申込案内』の「記入要領」(P40～48)を必ず熟読の上、お申込みください。

(1) 従事期間等の算定に関する留意事項

○ 従事期間等に該当する業務について

受験申込者の主な業務として、**要援護者に対する対人の直接的な援助(【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)および【別表B】相談援助業務(P37～38)に該当する業務)**が**明確に位置づけられている**場合に限り、当該資格等を有しながら、要援護者に対する対人の直接的な援助ではない研究業務・教育業務・営業や事務業務等を行っているような期間は、従事期間等には含まれません。

○ 従事期間とは

雇用期間ではなく、**該当する業務に従事した期間**となります。

ただし、病気休暇・育児休暇・介護休暇等の休職期間は、算入できません。なお、休日や有給休暇・産前産後休暇は、算入することができます。

○ 従事日数とは

従事期間内において、**該当する業務に従事した日数**となります。

ただし、休日や有給休暇・産前産後休暇・病気休暇・育児休暇・介護休暇等の休職期間および出張や研修等で該当する業務に従事しなかった日は、算入できません。

1日の勤務時間が短時間でも、1日勤務したもとして算入できます。

なお、複数事業所または複数職種を兼務している場合、同日の勤務を重複計上することはできません。

○ 従事期間等に算入可能な日にちについて

試験日前日(令和5年10月7日(土))までに実務経験を満たしていることが必要です。

※ お申込み時点で実務経験を満たさない場合は、実務経験を満たすまでの従事期間を記入した「様式4 実務経験証明書(見込による証明)」をご提出ください。また、実務経験を満たした時点で、速やかに「様式4 実務経験証明書(確定した証明)」をご提出ください。

※ 1ヶ所の施設・事業所で実務経験を満たさない場合でも、従事されたすべての施設・事業所(複数)での経験を通算することができます。

【注意】

「様式4 実務経験証明書(確定による証明)」を提出される場合、従事期間の終了日は、必ず、証明日より前の日付としてください。従事期間の終了日が証明日を超えて記入されている場合は、「様式4 実務経験証明書(見込による証明)」となり、再度、「様式4 実務経験証明書(確定による証明)」の提出が必要となりますので、ご注意ください。

4. 受験者の留意点

以下の事項に該当する方につきましては、本試験に合格後、介護支援専門員実務研修を修了されても、介護保険法(平成9年法律第123号(以下、「法」という))第69条の2に定める登録を受けることができません。

- 一. 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 二. 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三. この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四. 登録の申請前五年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五. 第六十九条の三十八第三項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第六十九条の六第一号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- 六. 第六十九条の三十九の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算して五年を経過しない者
- 七. 第六十九条の三十九の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者(登録の消除の申請について相当の理由がある者を除く。)であって、当該登録が消除された日から起算して五年を経過しないもの

1. 試験当日の注意事項

(1) 持参物

- ① 受験票
試験当日、忘れた場合は試験室への入室前に試験本部(P11)にて再交付を受けてください。
- ② 筆記用具(鉛筆もしくはシャープペンシル等および消しゴム)
- ③ 時計
試験時間を確認できるように、必ず、各自持参をお願いします。
ただし、試験中は時計機能があるもののみの使用に限ります。携帯電話およびスマートフォン等、時計以外の機能があるものは使用できません。
- ④ 不織布マスク ※任意※

(2) 試験会場 における注意事項

- ① 指定された試験会場以外での受験は、一切できません。
- ② 試験当日は、混雑が予想されます。時間に余裕をもってお越しください。
- ③ 試験会場に駐車場はありません。必ず、公共の交通機関をご利用ください。
- ④ 試験室以外は、みだりに立ち入らないでください。また、試験会場内の器具や備品等には触れないでください。
- ⑤ 試験会場内での、撮影・録音は一切禁止とします。
- ⑥ 試験会場内は、禁煙 とします。
- ⑦ 試験会場内に設置されたごみ箱は、使用禁止です。ごみは、各自でお持ち帰りください。
- ⑧ 試験会場へのお問合せは、お控えください。また、試験会場では下見等の対応も一切できません。試験会場に関するご質問等は、必ず、試験実施団体へお問合せください。
- ⑨ 試験会場内では、試験監督員および係員の指示事項を順守してください。

(3) 試験室 における注意事項

- ① 試験当日、試験室には午前9時から入室できます。「受験票」をお持ちでない方は、入室できません。
- ② 試験室名は「受験票」に掲載しておりますので、ご確認の上、試験室までお越しください。また、試験室の入り口に座席表を掲示します。座席表には、受験者の受験番号と座席位置を掲載しますので、必ず、ご自身の受験番号があることをご確認の上で入室してください。
- ③ 必ず、午前9時45分までに試験室に入室し、ご自身の席に着席してください。
- ④ 着席後は、机上の番号札の横に「受験票」を置き、受験番号が分かるようにしてください。
- ⑤ 試験は、午前10時開始です。
- ⑥ 試験開始後、30分(午前10時30分)までは入室を許可します。それ以降の遅刻者の入室・受験は一切認めません。
- ⑦ 試験開始後、35分(午前10時35分)を経過したら、退室可能とします。なお、終了前の10分間(午前11時50分以降)は、退室を認めません。
- ⑧ 試験室内で携帯電話およびスマートフォン等の通信機器の使用は、一切禁止します。携帯電話等の通信機器は、必ず、電源を切り、鞆等にしまってください。なお、試験中に携帯電話等の使用を発見した場合は、不正行為を行ったものとみなし、即刻、退室を命じるとともに受験対象から除外します。
- ⑨ 身体の不調や試験問題冊子等にページの落丁・乱丁および印刷の不鮮明、汚れ等がある場合等、試験中に何かあった場合は着席のまま手を挙げ、試験監督員に申し出てください。
- ⑩ 受験に際し、不正行為を行った者および試験室内の秩序を乱す者については、退室を命じるとともに受験対象から除外します。

(4) その他の注意事項

- ① 試験問題の内容に関する質問は、一切受け付けません。
- ② 受験後、試験問題は原則として持ち帰ることができます。
- ③ 感染症(インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症 等)に罹患し、治癒していない場合あるいは感染が疑われる場合は、受験をご遠慮ください。医師に感染の恐れがないと認められた場合は、受験を認めます。
- ④ 感染症以外にも体調がすぐれない場合等は、受験をご遠慮ください。
- ⑤ 会場へ入る前に、マスク着用・手指消毒にご協力をお願いします。
- ⑥ 試験当日、台風等の自然災害や感染症の拡大等が予想される場合、試験実施の可否について、試験実施団体のホームページにてお知らせします。
- ⑦ 「受験票」および本「受験申込案内」は、試験終了後も大切に保管してください。

(5) 試験本部

試験当日は、試験会場内に試験本部を設置し、緊急時等の対応を行います。一般的な質問・相談等の対応は行いません。

試験本部の場所および試験当日の緊急連絡先は、「受験票」にてお知らせします。試験当日は、緊急連絡先にお問合せください。

2. 試験方法

(1) 出題方法

五肢複択方式

(2) 出題数

区 分		出題数
介護支援分野	介護保険制度の基礎知識 要介護認定等の基礎知識 居宅・施設サービス計画の基礎知識等	25問
保健医療福祉 サービス分野	保健医療サービスの知識等	20問
	福祉サービスの知識等	15問
合 計		60問

(3) 試験時間

区 分	試験時間	
一般受験者	午前 10時 ~ 午後 0時	120分
点字受験者	午前 10時 ~ 午後 1時	180分 (一般受験者の1.5倍)
弱視等受験者	午前 10時 ~ 午後 0時36分	156分 (一般受験者の1.3倍)

※ 身体障がい者等に対する受験特別措置については、「V 身体障がい者等に対する受験特別措置」(P23~24)をご確認ください。

3. 試験問題出題範囲

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
一 この法律その他関係法令に関する科目	1. 基本視点	1. 介護保険制度導入の背景	1 高齢化の進展と高齢者を取り巻く状況の変化	1 長寿・高齢化の進展 2 高齢化の進展に伴う要介護高齢者の増加 3 介護の長期化・重度化 4 家族の介護機能の低下 5 個人の人生にとっての介護問題 6 家族にとっての介護問題 7 社会にとっての介護問題
			2 従来の制度の問題点	1 老人福祉制度 2 老人医療制度 3 制度間の不整合
			3 社会保険方式の意義	1 我が国の社会保障制度のあり方 2 給付と負担の関係の明確性 3 利用者の選択の尊重
			4 介護保険制度創設のねらい	1 介護という新たな課題への対応 2 効率的、公平な制度の創設 3 サービス利用者の立場に立った制度体系 4 民間活力の活用 5 高齢者の被保険者としての位置づけ
		2. 介護保険と介護支援サービス	—	—
	2. 介護保険制度論	1. 介護保険制度論	1 介護保険制度の目的等	1 社会保障、社会保険、介護保険の体系 2 医療保障の体系 3 高齢者の保健・医療・福祉の体系 4 介護保険制度の目的 5 保険事故と保険給付の基本的理念 6 国民の努力および義務
			2 保険者及び国、都道府県の責務等	1 保険者 2 保険者の事務 3 介護保険の会計 4 条例 5 国の責務、事務 6 都道府県の責務、事務 7 医療保険者および年金保険者の事務 8 審議会
			3 被保険者	1 被保険者の概念 2 強制適用 3 被保険者の資格要件 4 住所認定の基準 5 適用除外 6 資格取得の時期 7 資格喪失の時期 8 届出 9 住所地特例 10 被保険者証
			4 保険給付の手続・種類・内容	1 要介護認定および要支援認定 2 要介護認定等の手続 3 介護認定審査会 4 保険給付通則 5 保険給付の種類 6 保険給付の内容 7 介護報酬 8 支給限度額 9 現物給付 10 審査・支払い 11 利用者負担 12 保険給付の制限
		2. 介護保険制度論	—	—

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
			5 事業者及び施設 (人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を含む。)	1 指定居宅サービス事業者 2 指定居宅介護支援事業者 3 介護支援専門員 4 指定介護予防サービス事業者 5 指定介護予防支援事業者 6 指定地域密着型サービス事業者 7 指定地域密着型介護予防サービス事業者 8 基準該当サービスの事業者 9 離島等における相当サービスの事業者 10 介護保険施設
			6 介護保険事業計画	1 基本指針 2 老人保健福祉計画、医療計画との関係 3 市町村介護保険事業計画 4 都道府県介護保険事業支援計画
			7 保険財政	1 財政構造 2 事務費 3 その他の補助 4 第1号被保険者に係る保険料 5 介護給付費交付金および介護給付費納付金 6 第2号被保険者に係る保険料 7 支払基金の業務
			8 財政安定化基金等	1 財政安定化基金事業 2 市町村相互財政安定化事業
			9 地域支援事業	1 介護予防・日常生活支援総合事業等 2 包括的支援事業 3 その他の事業 4 財源構成
			10 介護サービス情報の公表	1 介護サービス情報の公表の内容 2 指定調査機関 3 指定情報公表センター
			11 国民健康保険団体連合会の介護保険事業関係業務	1 審査・支払い 2 給付費審査委員会 3 苦情処理等の業務 4 第三者行為求償事務 5 その他の業務
			12 審査請求	1 概説 2 審査請求ができる事項 3 介護保険審査会 4 委員 5 審理裁決を扱う合議体 6 専門調査員 7 訴訟との関係
			13 雑則	1 報告の徴収等 2 先取特権の順位 3 時効等 4 資料の提供等
			14 検討規定(附則)	—

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
二 居宅サービス計画、施設サービス計画及び介護予防サービス計画に関する科目	3. ケアマネジメント機能論	1. ケアマネジメント機能論	1 介護保険制度におけるケアマネジメント	1 介護保険におけるケアマネジメントの定義と必要性 2 介護保険におけるケアマネジメント機能の位置づけ 3 介護保険でのサービス利用手続きの全体構造と介護支援サービス
			2 ケアマネジメントの基本的理念、意義等	1 要介護者等とその世帯の主体性尊重の仕組み 2 自立支援、多様な生活を支えるサービスの視点 3 家族(介護者)への支援の必要性 4 保健・医療・福祉サービスを統合したサービス調整の視点 5 サービスの展開におけるチームアプローチの視点 6 適切なサービス利用((効果性、効率性)の視点 7 保健・医療・福祉サービス(保険給付サービス等)とインフォーマルサポートを統合する社会資源調整の視点
			3 介護支援専門員の基本姿勢	—
			4 介護支援専門員の役割・機能	1 利用者本位の徹底 2 チームアプローチの実施—総合的判断と協働 3 居宅サービス計画に基づくサービス実施状況のモニタリングと計画の修正 4 サービス実施体制におけるマネジメントの情報提供と秘密保持 5 信頼関係の構築 6 社会資源の開発
			5 ケアマネジメントの記録	—
		2. 介護支援サービス方法論	1 居宅介護支援サービスの開始過程	—
			2 居宅サービス計画作成のための課題分析	—
			3 居宅サービス計画作成指針	—
			4 モニタリングおよび居宅サービス計画での再課題分析	—
		3. 介護予防支援サービス方法論	1 介護予防支援サービスの開始過程	—
			2 介護予防サービス計画作成のための課題分析	—
			3 介護予防サービス計画作成指針	—
			4 モニタリングおよび介護予防サービス計画での再課題分析	—
		4. 施設介護支援サービス方法論	1 施設介護支援サービスの開始過程	—
			2 施設サービス計画作成のための課題分析	—
			3 施設サービス計画作成指針	—
			4 モニタリングおよび施設サービス計画での再課題分析	—

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
三 介護給付等対象サービスその他の保健医療サービス及び福祉サービスに関する科目	4. 高齢者支援展開論(高齢者介護総論)	1. 総論Ⅰ 医学編	1 高齢者の身体的・精神的な特徴と高齢期に多い疾病および障害	1 高齢者の身体的・精神的・心理的特徴 2 高齢者に起こりやすい疾病および障害の特徴 3 高齢者に多くみられる各種の疾患
			2 バイタルサインの正確な観察・測定、解釈・分析	1 全身の観察とバイタルサイン 2 バイタルサインの正しい観察・測定方法とポイント
			3 検査の意義およびその結果の把握、患者指導	1 検査値の変動について 2 検査各論
			4 介護技術の展開	1 身体介護と家事援助の関連 2 食事の介護 3 排泄および失禁の介護 4 褥瘡への対応 5 睡眠の介護 6 清潔の介護 7 口腔のケア
			5 ケアにおけるリハビリテーション	1 リハビリテーションの考え方 2 リハビリテーションの基礎知識 3 リハビリテーションの実際(訓練と援助の実際)
			6 認知症高齢者の介護	1 老人性認知症の特徴、病態 2 認知症高齢者・家族への援助と介護支援サービス
			7 精神に障害のある場合の介護	1 高齢者の精神障害 2 精神に障害のある高齢者の介護
			8 医学的診断・治療内容・予後の理解	1 医学的診断の理解 2 治療内容の理解 3 予後の理解
			9 現状の医学的問題、起こりうる合併症、医師、歯科医師への連絡・情報交換	1 現状の医学的問題のとらえ方 2 起こりうる合併症の理解 3 医師、歯科医師への連絡・情報交換
			10 栄養・食生活からの支援・介護	1 人間らしい栄養・食生活とは 2 栄養・食生活からの介護の手順 3 望ましい栄養・食生活をめざして提示されている食生活指針等
			11 呼吸管理、その他の在宅医療管理	1 呼吸管理の考え方 2 その他の在宅医療管理
			12 感染症の予防	1 感染症の種類と特徴 2 起こりやすい感染症の予防と看護・介護
			13 医療器具を装着している場合の留意点	1 在宅酸素療法(HOT) 2 気管内挿管 3 人工呼吸器 4 腹膜透析 5 在宅中心静脈栄養法 6 内視鏡的胃瘻増設術(PEG) 7 ペースメーカー
			14 急変時の対応	1 高齢者救急疾患の病態上の特徴 2 主な急変時の対応 3 在宅看護・介護で遭遇しやすい急変
			15 健康増進・疾病障害の予防	1 基本理念 2 生活習慣病の予防 3 がん 4 循環器疾患 5 糖尿病 6 骨粗しょう症 7 21世紀における国民健康づくり運動(健康日本21)
		2. 総論Ⅱ 福祉編	1 基礎相談・面接技術	1 基本姿勢 2 コミュニケーションの知識と技術 3 インテークワーク技術 4 隠されたニーズの発見
			2 ソーシャルワークとケアマネジメント(介護支援サービス)	—
			3 ソーシャルワーク(社会福祉専門援助技術)の概要	1 個別援助技術(ソーシャルケースワーク) 2 集団援助技術(ソーシャルグループワーク) 3 地域援助技術(コミュニティワーク)

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
			4 接近困難事例への対応	1 援助困難事例への対応 2 接近困難事例と問題状況の分類 3 接近困難事例の理解とアプローチ
		3. 総論Ⅲ 臨死編	1 チームアプローチの必要性および各職種の役割	—
			2 高齢者のターミナルケアの実際、家族へのケア	1 事例の概要 2 在宅での看取りの成立条件 3 在宅ホスピスにおける症状緩和 4 死の教育 5 在宅ホスピスとQOL
			3 死亡診断	1 死亡に医師が立ち会っているとき 2 医師が立ち会っていないとき 3 精神面からみたターミナルケア
	5. 高齢者支援展開論(居宅サービス事業各論)	1. 訪問介護方法論	1 訪問介護の意義・目的	—
			2 訪問介護サービス利用者の特性	—
			3 訪問介護の内容・特徴	—
			4 介護支援サービスと訪問介護	—
		2. 訪問入浴介護方法論	1 訪問入浴介護の意義・目的	—
			2 訪問入浴介護利用者の特性	—
			3 訪問入浴介護の内容・特徴	—
			4 介護支援サービスと訪問入浴介護	—
		3. 訪問看護方法論	1 訪問看護の意義・目的	—
			2 訪問看護サービス利用者の特性	—
			3 訪問看護の内容・特徴	—
			4 介護支援サービスと訪問看護	—
		4. 訪問リハビリテーション方法論	1 訪問リハビリテーションの意義・目的	—
			2 訪問リハビリテーションサービス利用者の特性	—
			3 訪問リハビリテーションの内容・特徴	—
			4 介護支援サービスと訪問リハビリテーション	—
		5. 居宅療養管理指導方法論	1 医学的管理サービスの意義・目的	—
			2 医学的管理サービス利用者の特性	—
			3 介護支援サービスと医学的管理サービス	—
			4 口腔管理—歯科衛生指導の意義・目的	—
			5 口腔管理—歯科衛生指導利用者の特性	—
			6 介護支援サービスと口腔管理—歯科衛生指導	—
			7 薬剤管理指導の意義・目的	—
			8 薬剤管理指導利用者の特性	—
			9 介護支援サービスと薬剤管理指導	—
		6. 通所介護方法論	1 通所介護の意義・目的	—
			2 通所介護サービス利用者の特性	—
			3 通所介護の内容・特徴	—
			4 介護支援サービスと通所介護	—

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目	
		7. 通所リハビリテーション方法論	1 通所リハビリテーションの意義・目的	—	
			2 通所リハビリテーションサービス利用者の特性	—	
			3 通所リハビリテーションの内容・特徴	—	
			4 介護支援サービスと通所リハビリテーション	—	
		8. 短期入所生活介護方法論	1 短期入所生活介護の意義・目的	—	
			2 短期入所生活介護サービス利用者の特性	—	
			3 短期入所生活介護の内容・特徴	—	
			4 介護支援サービスと短期入所生活介護	—	
		9. 短期入所療養介護方法論	1 短期入所療養介護の意義・目的	—	
			2 短期入所療養介護サービス利用者の特性	—	
			3 短期入所療養介護の内容・特徴	—	
			4 介護支援サービスと短期入所療養介護	—	
		10. 特定施設入居者生活介護方法論	1 特定施設入居者生活介護の意義・目的	—	
			2 特定施設入居者生活介護サービス利用者の特性	—	
			3 特定施設入居者生活介護の内容・特徴	—	
			4 介護支援サービスと特定施設入居者生活介護	—	
		11. 福祉用具及び住宅改修方法論	1 福祉用具の意義・目的	—	
			2 福祉用具利用者の特性および福祉用具の機能、使用法	—	
			3 福祉用具の内容・特徴	—	
			4 介護支援サービスと福祉用具	—	
			5 住宅改修の意義・目的	—	
			6 住宅改修利用者の特性および住宅改修の機能、使用法	—	
			7 住宅改修の内容・特徴	—	
			8 介護支援サービスと住宅改修	—	
		6. 高齢者支援展開論(地域密着型サービス事業各論)	1. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護方法論	1 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の意義・目的	—
				2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用者の特性	—
				3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容・特徴	—
			2. 夜間対応型訪問介護方法論	1 夜間対応型訪問介護の意義・目的	—
				2 夜間対応型訪問介護の利用者の特性	—
				3 夜間対応型訪問介護の内容・特徴	—
			3. 地域密着型通所介護方法論	1 地域密着型通所介護の意義・目的	—
				2 地域密着型通所介護の利用者の特性	—
3 地域密着型通所介護の内容・特徴	—				

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目	
		4. 認知症対応型通所介護方法論	1 認知症対応型通所介護の意義・目的	—	
			2 認知症対応型通所介護の利用者の特性	—	
			3 認知症対応型通所介護の内容・特徴	—	
		5. 小規模多機能型居宅介護方法論	1 小規模多機能型居宅介護の意義・目的	—	
			2 小規模多機能型居宅介護の利用者の特性	—	
			3 小規模多機能型居宅介護の内容・特徴	—	
		6. 認知症対応型共同生活介護方法論	1 認知症対応型共同生活介護の意義・目的	—	
			2 認知症対応型共同生活介護の利用者の特性	—	
			3 認知症対応型共同生活介護の内容・特徴	—	
		7. 地域密着型特定施設入居者生活介護方法論	1 地域密着型特定施設入居者生活介護の意義・目的	—	
			2 地域密着型特定施設入居者生活介護の利用者の特性	—	
			3 地域密着型特定施設入居者生活介護の内容・特徴	—	
		8. 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護方法論	1 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の意義・目的	—	
			2 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の利用者の特性	—	
			3 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の内容・特徴	—	
		9. 複合型サービス方法論	1 複合型サービスの意義・目的	—	
			2 複合型サービスの利用者の特性	—	
			3 複合型サービスの内容・特徴	—	
		7. 高齢者支援展開論(介護予防サービス事業各論)	1. 介護予防訪問入浴介護方法論	1 介護予防訪問入浴介護の意義・目的	—
				2 介護予防訪問入浴介護利用者の特性	—
				3 介護予防訪問入浴介護の内容・特徴	—
				4 介護予防支援サービスと介護予防訪問入浴介護	—
			2. 介護予防訪問看護方法論	1 介護予防訪問看護の意義・目的	—
				2 介護予防訪問看護サービス利用者の特性	—
				3 介護予防訪問看護の内容・特徴	—
				4 介護予防支援サービスと介護予防訪問看護	—
			3. 介護予防訪問リハビリテーション方法論	1 介護予防訪問リハビリテーションの意義・目的	—
2 介護予防訪問リハビリテーションサービス利用者の特性	—				
3 介護予防訪問リハビリテーションの内容・特徴	—				
4 介護予防支援サービスと介護予防訪問リハビリテーション	—				

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
		4. 介護予防居宅療養管理指導方法論	1 医学的管理サービスの意義・目的	—
			2 医学的管理サービス利用者の特性	—
			3 介護予防支援サービスと医学的管理サービス	—
			4 口腔管理—歯科衛生指導の意義・目的	—
			5 口腔管理—歯科衛生指導利用者の特性	—
			6 介護予防支援サービスと口腔管理—歯科衛生指導	—
			7 薬剤管理指導の意義・目的	—
			8 薬剤管理指導利用者の特性	—
			9 介護予防支援サービスと薬剤管理指導	—
		5. 介護予防通所リハビリテーション方法論	1 介護予防通所リハビリテーションの意義・目的	—
			2 介護予防通所リハビリテーションサービス利用者の特性	—
			3 介護予防通所リハビリテーションの内容・特徴	—
			4 介護予防支援サービスと介護予防通所リハビリテーション	—
		6. 介護予防短期入所生活介護方法論	1 介護予防短期入所生活介護の意義・目的	—
			2 介護予防短期入所生活介護サービス利用者の特性	—
			3 介護予防短期入所生活介護の内容・特徴	—
			4 介護予防支援サービスと介護予防短期入所生活介護	—
		7. 介護予防短期入所療養介護方法論	1 介護予防短期入所療養介護の意義・目的	—
			2 介護予防短期入所療養介護サービス利用者の特性	—
			3 介護予防短期入所療養介護の内容・特徴	—
			4 介護予防支援サービスと介護予防短期入所療養介護	—
		8. 介護予防特定施設入居者生活介護方法論	1 介護予防特定施設入居者生活介護の意義・目的	—
			2 介護予防特定施設入居者生活介護サービス利用者の特性	—
			3 介護予防特定施設入居者生活介護の内容・特徴	—
			4 介護予防支援サービスと介護予防特定施設入居者生活介護	—
		9. 介護予防福祉用具及び介護予防住宅改修方法論	1 介護予防福祉用具の意義・目的	—
			2 介護予防福祉用具利用者の特性および介護予防福祉用具の機能、使用法	—
3 介護予防福祉用具の内容・特徴	—			

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目		
			4 介護予防支援サービスと介護予防福祉用具	—		
			5 介護予防住宅改修の意義・目的	—		
			6 介護予防住宅改修利用者の特性および介護予防住宅改修の機能、使用法	—		
			7 介護予防住宅改修の内容・特徴	—		
			8 介護予防支援サービスと介護予防住宅改修	—		
			8. 高齢者支援展開論(地域密着型介護予防サービス事業各論)	1. 介護予防認知症対応型通所介護方法論	1 介護予防認知症対応型通所介護の意義・目的	—
					2 介護予防認知症対応型通所介護の利用者の特性	—
					3 介護予防認知症対応型通所介護の内容・特徴	—
	2. 介護予防小規模多機能型居宅介護方法論	1 介護予防小規模多機能型居宅介護の意義・目的			—	
		2 介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の特性			—	
		3 介護予防小規模多機能型居宅介護の内容・特徴			—	
	3. 介護予防認知症対応型共同生活介護方法論	1 介護予防認知症対応型共同生活介護の意義・目的		—		
		2 介護予防認知症対応型共同生活介護の利用者の特性		—		
		3 介護予防認知症対応型共同生活介護の内容・特徴		—		
		9. 高齢者支援展開論(介護保険施設各論)		1. 指定介護老人福祉施設サービス方法論	1 指定介護老人福祉施設の意義・目的	—
					2 指定介護老人福祉施設サービス利用者の特性	—
					3 指定介護老人福祉施設の内容・特徴	—
	2. 介護老人保健施設サービス方法論		1 介護老人保健施設の意義・目的	—		
			2 介護老人保健施設サービス利用者の特性	—		
			3 指定介護老人保健施設の内容・特徴	—		
3. 指定介護療養型医療施設サービス方法論			1 指定介護療養型医療施設の意義・目的	—		
			2 指定介護療養型医療施設サービス利用者の特性	—		
			3 指定介護療養型医療施設の内容・特徴	—		
	4 老人性認知症患者療養病棟の意義・目的		—			
	5 老人性認知症患者療養病棟利用者の特性		—			
	6 老人性認知症患者療養病棟の特徴・内容		—			
4. 介護医療院サービス方法論	1 介護医療院の意義・目的	—				
	2 介護医療院サービス利用者の特性	—				
	3 介護医療院の内容・特徴	—				

介護保険法別表の科目	区分	大項目	中項目	小項目
	10. 高齢者支援展開論(社会資源活用論)	1. 公的サービスおよびその他の社会資源導入方法論	1 自立支援のための総合的ケアネットワークの必要性	—
			2 社会資源間での機能や役割の相違	—
			3 フォーマルな分野とインフォーマルな分野の連携の必要性	—
四 要介護認定及び要支援認定に関する科目	11. 要介護・要支援認定特論	1. 要介護認定の流れ	1 要介護認定基準について	—
			2 認定調査	—
			3 主治医意見書	—
			4 一次判定の概略	—
			5 介護認定審査会における二次判定の概略	—
		2. 一次判定の仕組み	1 要介護認定等基準時間の推計の考え方	—
			2 要介護認定等基準時間の算出方法	—
		3. 二次判定の仕組み	1 二次判定の基本的な方法	—
			2 介護認定審査会における審査・判定の手順	—
			3 二次判定のポイント	—
(注) この表に掲げる項目は、介護保険法、関連法令に規定されたもの及びその関連通知で基礎的な知識及び技能を有することの確認のために必要な内容を含むものとする。				

1. 特別措置の内容

身体障がい等のある受験者には、希望により【表1】～【表4】の特別措置を行います。

【表1】視覚障がいのある方

特別措置の対象となる者	特別に措置する事項(審査の上、特別に措置が認められる事項)				受験者からの希望により特別に措置が認められる事項
	措置する事項				
	解答方法	試験時間	試験室	試験室で用意されるもの	
日常生活で点字を使用している者 ※注1	点字による解答 ※注2	1.5倍	別室	点字問題・点字用解答用紙	<ul style="list-style-type: none"> 音声問題(カセットテープまたはCD)の併用 ※注3 試験会場への乗用車での入構 点字器の持参使用
上記以外の強度の弱視者で良い方の眼の矯正視力が0.15未満の者	なし(一般受験者と同じ)	1.3倍	別室	なし(一般受験者と同じ)	<ul style="list-style-type: none"> 拡大文字問題の配布 ※注4 拡大鏡等の持参使用 窓側の明るい座席を指定 照明器具の持参使用
上記以外の視覚障がいのある者	比較的程度の者	なし(一般受験者と同じ)	別室	なし(一般受験者と同じ)	
	上記以外の者	なし(一般受験者と同じ)			

※注1 : 問題冊子は、点字とする。

※注2 : 「点字による解答」については、正解とする点字をつぶす方法、正解とする数字を点字で表示する方法のいずれかを選択できる。点字解答に必要な点字器等については、持参使用すること。

※注3 : 音声問題の再生は、音楽CD再生機または視覚障がい用CD読書機を持参使用すること。

※注4 : 「拡大文字問題」とは、文字の拡大率が一般試験問題の1.6倍(面積倍率2.7倍)の大きさの冊子である。

【表2】聴覚障がいのある方

特別措置の対象となる者	特別に措置する事項(審査の上、特別に措置が認められる事項)				受験者からの希望により特別に措置が認められる事項
	措置する事項				
	解答方法	試験時間	試験室	試験室で用意されるもの	
両耳の平均聴力レベルが100デシベル以上の者	なし(一般受験者と同じ)				<ul style="list-style-type: none"> 注意事項等の文書による伝達 ※注1 座席を前列に指定 補聴器の持参使用
上記以外の聴覚障がいのある者	なし(一般受験者と同じ)				

※注1 : 「注意事項等の文書による伝達」とは、試験室で試験監督員が口頭で指示することを文書にして配布するものである。

【表3】肢体不自由のある方

特別措置の対象となる者		特別に措置する事項(審査の上、特別に措置が認められる事項)				受験者からの希望により特別に措置が認められる事項
		措置する事項				
		解答方法	試験時間	試験室	試験室で用意されるもの	
体幹の機能障がいにより座位を保つことができない者または困難な者		なし (一般受験者と同じ)	1.3倍	別室	なし (一般受験者と同じ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介助者の付与 ※1 ・ 特製機の持参使用 ・ 車いすの持参使用 ・ つえの持参使用 ・ 試験会場への乗用車での入構
両上肢の機能障がいがある者						
下肢の機能障がいにより歩行をすることができない者または困難な者		なし (一般受験者と同じ)				
上記以外の肢体不自由のある者	比較的重度の者	なし (一般受験者と同じ)	1.3倍	別室	なし (一般受験者と同じ)	
	上記以外の者	なし (一般受験者と同じ)				

※注1：「介助者」とは、試験室において受験者の介助を行う者のことである。

【表4】その他病弱者等

特別措置の対象となる者		特別に措置する事項(審査の上、特別に措置が認められる事項)				受験者からの希望により特別に措置が認められる事項
		措置する事項				
		解答方法	試験時間	試験室	試験室で用意されるもの	
慢性の胸部、心臓、腎臓疾患等の状態で6ヶ月以上の医療・生活規制を必要とする者またはこれに準ずる者		なし (一般受験者と同じ)				<ul style="list-style-type: none"> ・ 別室の設定 ・ つえの持参使用 ・ 試験会場への乗用車での入構
妊娠中の者、大きな体格の者等		なし (一般受験者と同じ)				<ul style="list-style-type: none"> ・ 配席を考慮 ・ 別室の設定

2. 特別措置申請の方法

身体障がいのある人等に対する受験特別措置を希望する方は、「様式2 受験申込書」の[受験への配慮の希望]の項目にてお知らせください。受験申込書類を受理後、特別措置申請に必要な様式を送付します。

3. 受験特別措置の決定通知

受験特別措置を希望した方には、決定した特別措置について「受験票」送付時に合わせて通知します。

特別措置の通知書は、「受験票」と同じく試験当日試験会場に持参してください。

1. 受験申込みに必要な提出書類

- ◇ 「様式2」 受験申込書」の作成前に、必ず、証明権限を有する者に「様式4」 実務経験証明書」の発行を依頼してください。
- 「様式4」 実務経験証明書」で受験資格となる実務経験を満たしている、または満たすと見込まれることを確認後、「様式2」 受験申込書」を作成してください。
- ◇ 受験申込書類に記入漏れ・添付資料の不足等がある場合は、受理できません。
- ◇ 受験申込みに際しては、下表で必要な提出書類を確認し、不足がないようにしてください。
- ◇ 「登録(免許)証」の写しを添付する場合は、必ず、A4サイズで印刷してください。

(1) 受験申込み時の提出書類

No.	提出書類	該当する受験申込者
①	様式1 提出書類チェックシート 記入要領・記載例(P41)	受験申込者全員 (受験区分1～4)
②	様式2 受験申込書 入力要領・記載例(P42～43)	
③	様式3 受験整理票(顔写真貼付) 記入要領・記載例(P44)	
④	様式4 実務経験証明書 入力要領・記載例(P45～48)	受験区分1～3の方 ※ 受験区分4の方は、提出不要です。
⑤	法定資格登録(免許)証の写し (<u>A4サイズ</u> で印刷したもの)	【別表A】(P35～36) 受験資格に係る <u>法定資格</u> を有する方 [注意] ・「合格証」とは異なるので注意してください。 ・裏面に登録日が記載してある場合は、裏面もコピーしてください。 ・「登録(免許)証」と氏名が異なる場合は、戸籍抄本の原本(3ヶ月以内交付)を添付してください。
⑥	住民票抄本の <u>原本</u>	受験対象となる業務に従事していない方 (無職の方を含む) [注意] ・提出日の3ヶ月以内に交付されたものを提出してください。

(2) 受験申込者を確認する書類

No.	提出書類	該当する受験申込者
⑦	戸籍抄本の <u>原本</u>	婚姻等により提出する各種書類の氏名が異なる方 [注意] ・提出日の3ヶ月以内に交付されたものを提出してください。

2. 受験申込み後に必要な提出書類

下記に該当する方は、提出期限までに必要書類を提出してください。

提出の際は、封筒の表面に「受験申込書記載事項変更届 在中」と朱記し、追跡できる郵便物(簡易書留・レターパック等)で送付してください。また、「受験票」を受取り後に提出する場合は、提出する書類の右上に受験番号を記入してください。

No.	提出書類	該当する受験申込者
◆ “見込”による従事期間および従事日数を含めて「様式4 実務経験証明書(見込による証明)」を提出した方		
⑧	様式4 実務経験証明書(確定した証明) 記入要領・記載例(P45～48)	受験区分1～3の方 [注意] ・実務経験を満たした時点で、速やかに提出してください。 ・令和5年10月31日(火)<必着>までに提出されなかった場合は、受験そのものが無効となります。
◆ 法定資格登録(免許)証の再発行申請中で受験申込みされた方		
⑨	法定資格登録(免許)証の写し (A4サイズで印刷したもの)	【別表A】(P35～36) 受験資格に係る法定資格を有する方 [注意] ・「登録(免許)証」が届き次第、速やかに提出してください。 ・試験日前々日(令和5年10月6日(金))<必着>までに提出されなかった場合は、受験申込みが無効となります。 ・交付の遅延等により、期限までに提出が難しい場合は、事前にご相談ください。
◆ 受験申込み後にその記載事項に変更が生じた方		
⑪	別紙1 受験申込書記載事項変更届	受験申込み後、住所や氏名、その他の「様式2 受験申込書」に記載した事項に変更があった方 [注意] ・婚姻等により氏名の変更があった方は、戸籍抄本の原本(3ヶ月以内交付)を提出してください。

3. 個人情報の保護について

本受験申込みで知り得た個人情報については、一般財団法人 保健福祉振興財団の個人情報保護規程に基づき、本試験関連業務以外には使用しません。

1. 実務研修の受講

介護支援専門員実務研修受講試験の合格者は、介護支援専門員実務研修(以下、「実務研修」という。)を受講することができます。

実務研修では、介護支援専門員として必要な知識と技術を修得します。

「実務研修受講案内」は、試験の合格者のみに送付します。実務研修の受講は、合格した年度に限るものではなく、翌年度以降も可能です。

また、実務研修を受講する際、試験結果通知の提出を求める場合があるため、試験結果通知は紛失しないようご注意ください。

2. 日程

実務研修は、令和6年1月～5月までの間に、講義および演習15日間(計87時間)＋実習3日間を予定しています。

いずれも、指定された日程で受講していただきます。

実務研修の全課程を修了すると、修了証明書を交付します。研修中、遅刻・早退・途中退席や欠席された場合は修了とはなりませんので、ご注意ください。

※令和4年度、実施方法参考。

課 程		期 間	実施方法
前 期	オンライン研修(動画配信)	3日間	講義
	オンライン研修(双方向通信)	5日間	講義および演習
実 習		3日間	訪問・レポート(各自実施)
後 期	オンライン研修(双方向通信)	7日間	講義および演習

3. 実施方法

主に、オンライン(双方向通信)での研修となります。必要な環境等については、実務研修の「受講案内」をご確認ください。

4. 受講料

実務研修の「受講案内」をご確認ください。

[参考] 令和4年度の受講料は、59,000円(テキスト代 別途徴収)でした。

5. 研修実施団体

一般財団法人 保健福祉振興財団 熊本支部

Q&A

※ よくある質問を掲載しています。ご不明な点等ありましたら、必ず、以下をご確認の上、お問合せください。

Q1. 実務経験について① - 看護学校の教員 -

看護師として3年間勤務した後、看護学校の教員として2年以上勤務しています。受験資格はありますか。

- A. 教員は、**要援護者に対する対人の直接的な援助の業務ではないため実務経験として認められません。**

Q2. 実務経験について② - 準備期間 -

新設された特別養護老人ホームに介護福祉士として雇用され、事業開始日以前から勤務しています。事業開始日以前の準備期間は、算入できますか。

- A. 事業開始日以前の準備期間は、**要援護者に対する対人の直接的な援助の業務ではないため実務経験として算入できません。**

Q3. 実務経験について③ - 認定調査員 -

市役所で介護保険の認定調査員をしています。受験資格はありますか。

- A. 認定調査員の業務は、**要援護者に対する対人の直接的な援助の業務ではないため実務経験として認められません。**

Q4. 実務経験の算定方法について① - 法定資格に基づく業務 -

法定資格を取得する以前から勤務していましたが、その期間は実務経験に含まれますか。

- A. 法定資格の**登録前の業務は含むことができません。**
【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)の実務経験によりお申込みされる方は、登録日以降にその資格(免許)に基づき従事した期間・日数のみ実務経験に算入できます。

< 例えば >

平成27年3月23日に准看護師試験に合格し、同年4月1日から准看護師として病院にて勤務。

同年5月1日付けで免許の登録を受けた場合。

→ 実務経験は、平成27年5月1日 **(登録日以降)から算入** できます。

(准看護師)試験合格 3月23日	(准看護師)病院勤務開始 4月1日	(准看護師)登録 5月1日
---------------------	----------------------	------------------



Q5. 実務経験の算定方法について② - 勤務時間 -

実務経験は、8時間勤務でないと1日として算入できないですか。

- A. 1日の勤務時間が短い場合についても、**1日勤務したものとみなします**。
例えば、1日2時間勤務のパートタイマーで月に10日勤務した場合、従事期間および従事日数はいずれも10日として算入できます。

Q6. 実務経験の算定方法について③ - 休職期間 -

受験資格の実務経験が5年間ありますが、その間に1年間育児休暇を取得しました。この期間は算入できますか。

- A. 育児休暇・病気休暇・介護休暇等、これに類する「休職期間」は**従事期間および従事日数に算入できません**。
ただし、産前産後休暇は、従事日数には算入できませんが、従事期間には算入できます。

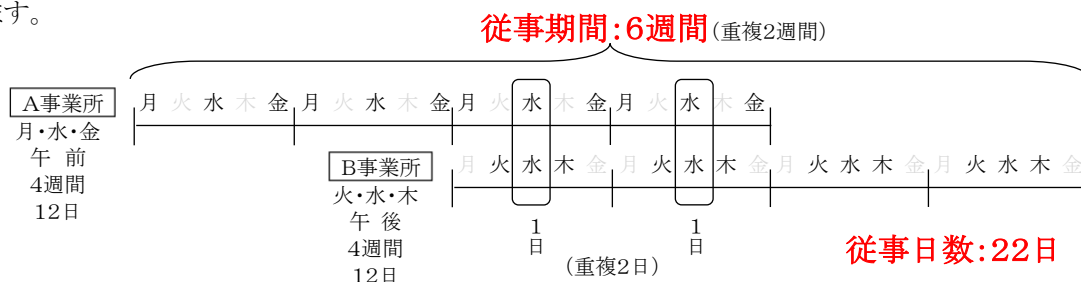
Q7. 実務経験の算定方法について④ - 複数事業所・職種兼務の場合 -

介護福祉士として、同じ時期に2ヶ所の事業所で勤務していました。この場合、実務経験はどのように計算しますか。

- A. 実務経験は、**重複計上することはできません**。
1日に複数事業所または複数職種を兼務している(した)場合も、従事日数は1日として計上します。また、この場合は事業所または職種ごとの「**様式4** 実務経験証明書」を添付してください。

<例えば>

A事業所に、月・水・金の午前に4週間で12日勤務。B事業所に、火・水・木の午後に4週間で12日勤務。このうち、2週間A・B両方に勤務していた場合、従事期間は“6週間”、従事日数は“22日”となります。



Q8. 実務経験の算定方法について⑤ - 従事期間終了日の最長 -

試験日の3日前に従事期間5年間の実務経験を満たす予定ですが、受験することができますか。

- A. 受験資格に必要な実務経験は、**試験日前日(令和5年10月7日(土))まで算入**できます。
この場合、受験申込み時点では実務経験を満たしていないため、「**様式4** 実務経験証明書(見込による証明)」を添付してください。その後、実務経験を満たした時点で、速やかに「様式4 実務経験証明書(確定による証明)」を**令和5年10月31日(火) <必着>まで**に提出してください。

Q9. 提出書類について①

介護福祉士の資格を持っています。資格を証明する書類は、介護福祉士の試験の合格証の写しを添付すればよいのでしょうか。

- A. 介護福祉士の試験の「合格証」ではなく、介護福祉士の「**登録証**」の写しを添付する必要があります。

法定資格は、“登録”をもって当該資格の名称を使用できます。介護福祉士と同様に、社会福祉士・精神保健福祉士の資格についても、「登録証」の写しを添付する必要があります。その他の資格については、「免許証」の写しを添付してください。

Q10. 提出書類について②

准看護師として病院に勤務しており、その後、看護師の資格を取得して4年になります。実務経験は、受験資格を満たしていると思いますが、資格を証明する書類は看護師の免許証の写しのみ添付すればよいのでしょうか。

- A. 看護師の「免許証」の写しのみでは、**実務経験を満たしません**。准看護師の「免許証」の写しも添付が必要です。

異なる複数の資格に基づく経験を証明する場合は、それぞれの資格の「登録(免許)証」の写しを添付する必要があります。

Q11. 提出書類について③ — 姓が異なる場合 —

法定資格登録後、姓が変わりました。添付書類はどのようにしたらいいですか。

- A. 添付書類と今現在の氏名が異なる場合、本人確認のために氏名の変更が確認できる**戸籍抄本の原本(3ヶ月以内交付)**を添付してください。

Q12. 提出書類について④ — 紛失等した場合 —

介護福祉士の登録証を紛失し、現在、再発行申請中のため受験申込みまでに間に合いません。どうしたらいいですか。

- A. **再発行の手続きをしたことがわかる申請書類の写し**を添付してください。

この場合、見込での受験申込みとなりますので、「登録(免許)証」が到着しましたら速やかに試験実施団体へその写しをご送付ください。試験日の1ヶ月前(令和5年9月8日(金)<必着>)までに書類が到着しない場合は、受験資格を満たさないものとして受験申込みを取り消しますので、ご注意ください。

◆介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士の登録証の再交付手続きは、以下へお願いします。

公益財団法人社会福祉振興・試験センター
〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1丁目5番6号 SEMPOS(センポス)ビル
[国家試験情報専用電話番号] 03-3486-7559
[ホームページ] <http://www.sssc.or.jp/about/access.html>

Q13. 実務経験の証明について① – 派遣の場合 –

派遣で勤務していたのですが、派遣元の会社と派遣先の事業所のどちらから実務経験証明書を発行してもらうのでしょうか。

- A. 「様式4 実務経験証明書」は、**派遣元の企業からの発行が必要となります。**
なお、「様式4 実務経験証明書」と合わせて、派遣先・派遣元・派遣の期間・受験申込者の氏名が確認できる業務委託契約書等の書類の写しも添付してください。

Q14. 実務経験の証明について② – 勤務先が廃業している場合 –

勤務していた事業所が廃業してしまい実務経験証明書を発行してもらうことができません。どうすればいいですか。

- A. 事業所を運営していた法人の存続の有無により、以下いずれかの対応をお願いします。

(1) 法人が存続している場合

法人に「様式4 実務経験証明書」を発行してもらいます。

(2) 法人が存続していない場合

勤務当時の責任者や勤務実績が確認できる書類を保管している方に証明してもらえる場合は、以下①～③の書類をすべて添付してください。

① 勤務当時の責任者等が発行した「様式4 実務経験証明書」

② 事業所の存在及び証明者を確認できる書類

<例えば> 開業届、廃業届、辞令、雇用保険や社会保険の加入実績が確認できる書類

③ 受験申込者が、在職していた事を客観的に確認できる書類

<例えば> 給与明細書、源泉徴収票、雇用保険や社会保険の加入実績が確認できる書類、在職当時に作成された職員名簿・職員配置図など

添付された書類で受験資格となる実務経験が確認できた場合は、それぞれ算入することができます。なお、添付された書類で実務経験の確認ができない場合は、受験が認められない場合もあります。

Q15. 実務経験の証明について③

受験申込みにあたり、これまでの実務経験をすべて証明する必要がありますか。

- A. 受験資格となる実務経験を満たす範囲で「様式4 実務経験証明書」を添付すれば、**すべての実務経験を証明する必要はありません。**
「様式4 実務経験証明書」の添付にあたっては、必ずしも直近または現勤務先のものでなくても構いません。

別 表

【別表A】保健・医療・福祉に関する法定資格に基づく業務の一覧

【別表B】相談援助業務の一覧

【別表C】勤務先種別の一覧

【別表A】保健・医療・福祉に関する 法定資格に基づく業務 の一覧

- ① 次に掲げる法定資格に基づく業務に従事する方が対象となります。
- ② 算入できる従事期間および従事日数は、下記、**法定資格の登録日以降**です。
- ③ いずれの業務においても、**要援護者に対する対人の直接的な援助が、受験申込者の本来の業務として明確に位置づけられていること**が必要です。

※ 下記、法定資格を有していても、要援護者に対する対人の直接的な援助ではない研究業務・教育業務・営業や事務業務等を行っているような期間は、従事期間等には含まれません。

業務コード	資格名	対象者
G001	医 師	医師として医療及び保健指導を掌ることによって、公衆衛生の向上および増進に寄与し、もって国民の健康な生活を確保する業務に従事する者
G002	歯 科 医 師	歯科医師として歯科医療及び保健指導を掌ることによって、公衆衛生の向上及び増進に寄与し、もって国民の健康な生活を確保する業務に従事する者
G003	薬 剤 師	薬剤師として調剤、医薬品の供給その他薬事衛生を掌ることによって、公衆衛生の向上及び増進に寄与し、もって国民の健康な生活を確保する業務に従事する者
G004	保 健 師	保健師として厚生労働大臣の免許を受けて、保健師の名称を用いて保健指導に従事する者
G005	助 産 師	助産師として厚生労働大臣の免許を受けて、助産又は妊婦、じょく婦もしくは新生児の保健指導に従事する者
G006	看 護 師	看護師として厚生労働大臣の免許を受けて、傷病者もしくはじょく婦に対する療養上の世話又は診療の補助に従事する者
G007	准 看 護 師	准看護師として都道府県知事の免許を受けて、医師、歯科医師又は看護師の指示を受けて、傷病者もしくはじょく婦に対する療養上の世話又は診療の補助に従事する者
G008	理 学 療 法 士	理学療法士として厚生労働大臣の免許を受けて、理学療法士の名称を用いて、医師の指示の下に、理学療法に従事する者
G009	作 業 療 法 士	作業療法士として厚生労働大臣の免許を受けて、作業療法士の名称を用いて、医師の指示の下に、作業療法に従事する者
G010	歯 科 衛 生 士	歯科衛生士として厚生労働大臣の免許を受けて、歯科医師(歯科医業をなすことのできる医師を含む。)の指導の下に、歯牙及び口腔の疾患の予防処置として次に掲げる行為に従事する者 一 歯牙露出面及び正常な歯茎の遊離縁下の付着物及び沈着物を機械的操作によって除去すること。 二 歯牙及び口腔に対して薬物を塗布すること。 三 歯科保健指導をなすこと。
G011	視 能 訓 練 士	視能訓練士として厚生労働大臣の免許を受けて、視能訓練士の名称を用いて、医師の指示の下に、両眼視機能に障害のある者に対するその両眼視機能の回復のための矯正訓練及びこれに必要な検査に従事する者
G012	言 語 聴 覚 士	言語聴覚士として厚生労働大臣の免許を受けて、言語聴覚士の名称を用いて、音声機能、言語機能又は聴覚に障害のある者についてその機能の維持向上を図るため、言語訓練その他の訓練、これに必要な検査及び助言、指導その他の援助に従事する者

業務コード	資格名	対象者
G013	栄養士(管理栄養士を含む)	<p>(栄養士) 都道府県知事の免許を受けて、栄養士の名称を用いて栄養の指導に従事する者</p> <p>(管理栄養士) 厚生労働大臣の免許を受けて、管理栄養士の名称を用いて、傷病者に対する療養のため必要な栄養の指導、個人の身体の状況、栄養状態等に応じた高度の専門的知識及び技術を要する健康の保持増進のための栄養の指導並びに特定多数人に対して継続的に食事を供給する施設における利用者の身体の状況、栄養状態、利用の状況等に応じた特別の配慮を必要とする給食管理及びこれらの施設に対する栄養改善上必要な指導等に従事する者</p>
G014	あん摩マッサージ指圧師	<p>厚生労働大臣より、あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を受け、あん摩、マッサージもしくは指圧、はり又はきゅうに従事する者</p>
G015	はり師	
G016	きゅう師	
G017	柔道整復師	柔道整復師として厚生労働大臣の免許を受けて、柔道整復に従事する者
G018	義肢装具士	義肢装具士として厚生労働大臣の免許を受けて、義肢装具士の名称を用いて、医師の指示の下に、義肢及び装具の装着部位の採型並びに義肢及び装具の製作及び身体への適合に従事する者
G019	社会福祉士	社会福祉士として登録を受け、社会福祉士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、身体上もしくは精神上的の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の福祉に関する相談に応じ、助言、指導、福祉サービスを提供する者又は医師その他の保健医療サービスを提供する者その他の関係者との連絡及び調整その他の援助に従事する者
G020	介護福祉士	介護福祉士として登録を受け、介護福祉士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき心身の状況に応じた介護を行い、並びにその者及びその介護者に対する介護に関する指導に従事する者
G021	精神保健福祉士	精神保健福祉士として登録を受け、精神保健福祉士の名称を用いて、精神障害者の保健及び福祉に関する専門的知識及び技術をもって、精神科病院その他の医療施設において精神障害の医療を受け、又は精神障害者の社会復帰の促進を図ることを目的とする施設を利用している者の地域相談支援の利用に関する相談その他の社会復帰に関する相談に応じ、助言、指導、日常生活への適応のために必要な訓練その他の援助に従事する者

【別表B】 相談援助業務 の一覧

- ① 次に掲げる施設等において必置とされている相談援助業務に従事する方が対象となります。
- ② いずれの業務においても、要援護者に対する対人の直接的な援助が、受験申込者の本来の業務として明確に位置づけられていることが必要です。

業務コード	対象事業及び施設	対象となる職員 (職種)	規定する法令・通知等
G101	特定施設入居者生活介護 ※ 以下の施設のうち介護保険の指定を受けた施設 ○ 有料老人ホーム ○ その他厚生労働省で定める施設 ・養護老人ホーム ・軽費老人ホーム	生活相談員	介護保険法(平成9年法律第123号)第8条第11項 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第175条第1項第1号
G102	介護予防特定施設入居者生活介護 ※ 以下の施設のうち介護保険の指定を受けた施設 ○ 有料老人ホーム ○ その他厚生労働省で定める施設 ・養護老人ホーム ・軽費老人ホーム	生活相談員	介護保険法第8条の2第9項 指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第231条第1項第1号
G103	地域密着型特定施設入居者生活介護 ※ 以下の施設のうち介護保険の指定を受けた施設 ○ 有料老人ホーム ○ その他厚生労働省で定める施設 ・養護老人ホーム ・軽費老人ホーム	生活相談員	介護保険法第8条第21項 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第34号)第110条第1項第1号
G104	介護老人福祉施設 ○ 特別養護老人ホーム(30人以上)	生活相談員	介護保険法第8条第27項 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第39号)第2条第1項第2号
G105	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 ○ 特別養護老人ホーム(29人以下)	生活相談員	介護保険法第8条第22項 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第34号)第131条第1項第2号
G106	介護老人保健施設	支援相談員	介護保険法第8条第28項 介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準(平成11年厚生省令第40号)第2条第1項第4号

業務コード	対象事業及び施設	対象となる職員 (職種)	規定する法令・通知等
G107	(計画相談支援) 指定特定相談支援事業所	相談支援専門員	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第18項に規定する計画相談支援 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第28号)第3条
G108	(障害児相談支援) 指定障害児相談支援事業所	相談支援専門員	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2の2第7項に規定する障害児相談支援 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第29号)第3条
G109	生活困窮者自立相談支援機関	主任相談支援員	生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)第2条第2項 生活困窮者自立相談支援事業等の実施について(平成27年社援発0727第2号厚生労働省社会・援護局長通知)自立相談支援事業実施要領3の(2)ア

【別表C】勤務先種別 の一覧

※ 勤務先コードは、最も近いと思われるものを選択してください。

勤務先コード	勤務先の種別
K001	有料老人ホーム
K002	養護老人ホーム
K003	軽費老人ホーム ※ ケアハウスを含む。
K004	介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)
K005	介護老人保健施設
K006	療養型病床群 ※ 介護療養型医療施設を含む。 介護医療院
K007	病院 ※ 診療所を含む。
K008	老人(在宅)介護支援センター、地域包括支援センター
K009	訪問介護事業所
K010	訪問看護ステーション
K011	訪問入浴介護事業所
K012	訪問リハビリテーション
K013	[高齢者]通所介護事業所(デイサービスセンター) ※ 地域福祉センターを含む。
K014	通所リハビリテーション
K015	[高齢者]認知症対応型共同生活介護(グループホーム)
K016	小規模多機能型居宅介護事業所
K017	短期入所施設(ショートステイ)
K018	障害児者福祉サービス施設または事業所
K019	市役所、区役所、町村役場 ※ 福祉事務所等を含む。
K020	保健所、市町村保健センター
K021	社会福祉協議会
K022	あん摩、マッサージ、はりきゅう施術所
K023	接骨院
K024	救護施設
K025	薬局
K026	上記以外の受験対象となる事業所 等 ※ 相談援助または介護等の業務を行う施設または事業所。
K027	上記以外の受験対象とならない事業所
K099	無職

記入要領

- 様式1 提出書類チェックシート 記入例
- 様式2 受験申込書 入力例 ※
- 様式3 受験整理票 記入例
- 様式4 実務経験証明書 入力例 ※

※ 印が付いた書類は、試験実施団体のホームページより作成してください。

◇ **様式1** 提出書類チェックシート 記入要領・記入例

★ 試験実施団体のホームページより書類をダウンロードしてください ★
<https://hokenfukushi.or.jp>

- (1) 該当する「受験区分1～4」を選択し、必要な書類をご確認ください。
- (2) 受験申込書類が整ったら、本チェックシートで不足がないかご確認の上、受験申込書類とあわせてご送付ください。

※ なお、書類送付前に、必ず受験申込書類のコピーを取り保管してください。

記入例

様式1		令和5年度 熊本県介護支援専門員実務研修受講試験 提出書類チェックシート				※整理番号	
		フリガナ	サイタン	ハナコ			
		氏名	財団	花子			
※ 本チェックシートを使用し、送付前に受験申込みに必要な書類を確認した上で、受験申込書類と一緒に提出してください。							
受験申込者記入欄		該当する受験区分にチェック					
		受験区分1	受験区分2	受験区分3	再受験 受験区分4		
【チェック方法】 該当する受験区分の「 <input type="checkbox"/> 」欄に ✓点でチェック(☑)し、 各書類の「 <input type="checkbox"/> 枚」欄には 添付している書類枚数を記入する。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		【別表A】 法定資格に基づく 業務 の従事経験のみでお 申込みの方	【別表B】 相談援助業務 の従事経験の みでお申込み の方	【別表A】 法定資格に基づく 業務 および 【別表B】 相談援助業務 の従事経験を 合算して お申込みの方	平成30年度以降 に熊本県で 本試験を受験した ことがある方		
申込者全員	②	様式2 受験申込書	<input checked="" type="checkbox"/>				※ 必須。
	③	様式3 受験整理票(顔写真貼付)	<input checked="" type="checkbox"/>				※ 必須。
該当する方	④	様式4 実務経験証明書	1 枚		—		※ 必須。証明書の枚数を記入。
	⑤	法定資格登録(免許)証 の写し ※ A4サイズで印刷したもの。	<input checked="" type="checkbox"/>				※ 【別表A】法定資格を有している方は必須。
	⑥	住民票抄本の原本 ※ 現在、受験資格に係る業務 に従事していない場合に必要。 (無職の場合を含む) ※ 提出日の3ヶ月以内に交付 されたもの。	<input type="checkbox"/>				※ 該当者のみ提出。
	⑦	戸籍抄本の原本 ※ 改姓等で提出する各種書類 の氏名が異なる場合、または 再受験で前回受験時と氏名 が異なる場合に必要。 ※ 提出日の3ヶ月以内に交付さ れたもの。	<input type="checkbox"/>				※ 該当者のみ提出。
	—	その他の書類 ※ 提出が必要となる書類があっ た場合は、こちらに記入をお 願います。					
受験申込書類の補正等をお願いする際に必要となりますので、受験申込書類はすべてコピーして保管してください。							

◇ **様式2** 受験申込書 入力要領・入力例

★ 試験実施団体のホームページより書類を作成してください ★

<https://hokenfukushi.or.jp>

※ 作成にあたり、ご不明な項目は以下をご参照の上、ご入力ください。

※ 全項目、入力必須です。漏れのないように入力してください。

※ 入力内容を訂正する場合は、二重線を引いて訂正してください。訂正印は、不要です。

※ 受験資格に係る業務履歴が5事業所を超える場合は、「様式2」受験申込書を複数枚ご準備ください。

No.	項目	入力要領	
1	入力日(記入日)	・(手書きの場合)受験申込書を作成した日を記入する。	
◆ 受験申込者情報			
2	フリガナ	・ 戸籍に記載されている文字で、氏名とフリガナを入力する。 ・ 旧字等、PC上で変換されない漢字は、カナで入力の上、印刷後の用紙の空いている欄に手書きで記入する。	
3	氏名	・ 日本国籍を有しない方は、外国人登録原票に記載されている文字を入力する。	
4	生年月日	・ (手書きの場合)元号に○を付け、明確にわかるように年月日を記入する。(例: “1”・“7”などの似た数字は特に注意。)	
5	現住所	・ 必ず、郵便番号を入力する。 ・ 都道府県名、市区町村名、番地(アパート等の場合は、名称・部屋番号)、○○様方まで入力する。 ・ 「受験票」は、この項目に記入された住所に郵送するため、正確に入力する。	
6	保有資格	・ 有している資格について、【別表A】(P35～36)の業務コードを選択する。(手書きの場合)業務コードを記入する。	
7	日中の連絡先	・ 日中連絡の取れる電話番号を入力する。	
8	Eメールアドレス	・ 確認やお知らせ等をメールでお送りすることがあるため、明確にわかるように入力する。 ・ 基本的に、Eメールアドレス(PCからのメールを受信できるもの:GoogleやYahooのアドレス等でも可)を入力する。お持ちでない場合は、携帯キャリアメールアドレスでも可とするが、受信設定に注意する。	
◆ 現在の勤務先			
9	※受験対象となる業務に ・ 従事している	・ 受験対象となる業務に従事している場合は、“従事している”を選択し、従事していない(現在、無職または受験対象となる業務以外に従事している)場合は、“従事していない”を選択する。(手書きの場合)いずれか該当する内容に“✓”を付ける。	
10	・ 従事していない		
11	法人等団体名	○ ※受験対象となる業務に“従事している”を選択した方は、 ・ 「法人等団体名」・「名称」・「住所」・「電話番号」を正確に入力する。 ・ 該当する【別表C】(P39)の勤務先コードを選択する。(手書きの場合)勤務先コードを記入する。 ・ 該当する業務の「区分」を選択し、「業務コード」は該当する【別表A】(P35～36)または【別表B】(P37～38)の業務コードを選択する。(手書きの場合)業務コードを記入する。 ・ 「業務コード」が【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)に該当する場合は、該当する資格の「登録年月日」も入力する。 ・ 正式な「職種名」を入力する。 ○ ※受験対象となる業務に“従事していない”を選択した方(現在、無職または受験対象となる業務に従事していない場合)は、入力しない。	
12	勤務先コード		
13	勤務先 名称		
14	住所		
15	電話番号		
16	業務 区分		
17	業務コード		
18	登録年月日		
19	職種名		
◆ 受験資格となる実務経験			
20	受験履歴の有無	・ いずれか該当する内容を選択する。(手書きの場合)“○”を記入する。	
21	履歴 受験 年度	・ 「受験履歴の有無」で“有り(再受験者)”を選択した方は、受験した「年度」とその際の「都道府県名」を入力する。 ・ 「受験履歴の有無」で“無し(初受験者)”を選択した方は、入力しない。	
22			都道府県名
23	実務 経験 勤務先等の名称	・ 提出する「様式4 実務経験証明書」の内容をそのまま転記する。 ・ 複数の勤務先がある場合は、従事期間の開始日の古い順に入力する。 ・ すべての「様式4 実務経験証明書」の内容を転記したら、合計した「従事期間」および「従事日数」を入力する。 ・ 「受験履歴の有無」で“有り(再受験者)”を選択した方(受験区分4の方)は、入力しない。	
24			職種名
25			従事期間(開始・終了日)
26			従事期間
27			従事日数
28			合計 従事期間
29			合計 従事日数
◆ 受験への配慮の希望			
30	受験への配慮の希望	・ 配慮が必要な方は、“有り”に“○”を入力し、希望する内容に“✓”を付ける。	

入力例

様式2

令和5年度 熊本県介護支援専門員実務研修受講試験
受験申込書

入力
要領

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

一般財団法人 保健福祉振興財団 様
 令和5年度 熊本県介護支援専門員実務研修受講試験を受験希望のため、
 『受験申込案内』を確認の上、関係書類を添えて申込みます。
 なお、下記の内容並びに関係書類の記載事項は、事実と相違ありません。

◆受験申込者情報

記入日 令和 5年 6月 15日

フリガナ ザイダン ハナコ 生年月日

氏名 姓 財団 名 花子 昭和・平成 4年 6月 1日生

現住所 〒 86× - ×××× 熊本県〇〇市△△町□□×-××-× コーポ◇◇101号室

保有資格 G 0 2 0 G 日中連絡がとれる番号を記入

日中の連絡先 携帯電話 070 - xxxx - xxxx 自宅電話 - -

Eメールアドレス info @ hokenfukushi.or.jp

◆現在の勤務先 ※ 受験対象となる業務に 従事している ・ 従事していない

法人等団体名 社会福祉法人 保健福祉振興財団 勤務先コード

名称 保健福祉振興財団ヘルパーステーション K 0 0 9

住所 〒 862 - 0926 「受験区分4」の方も記入
熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38

電話番号 096 - 213 - 1600

区分	業務コード	登録年月日	職種名
<input checked="" type="radio"/> A. 法定資格に基づく業務	G 0 2 0	昭和 26年 4月 1日	訪問介護員
<input type="radio"/> B. 施設等において必置とされている相談援助業務	G	-	-

◆受験資格となる実務経験 ※「様式4 実務経験証明書」の内容を照合して、記入してください。

受験歴の有無 ※いずれかに○。

平成30年度以降に熊本県介護支援専門員実務研修受講試験を受験したこと 無し(初受験者) 有り(再受験者)

受験履歴(再受験者のみ)
 年度 都道府県名

勤務先等の名称	職種名	従事期間(開始・終了日)	従事期間	従事日数
保健福祉振興財団ヘルパーステーション	訪問介護員	H26年 4月 1日 から R 5年 6月 10日 まで	9年 2ヶ月 0日	1,685日
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 ヶ月 日	日
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 ヶ月 日	日
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 ヶ月 日	日
合計			9年 2ヶ月 0日	1,685日

◆受験への配慮の希望

受験への配慮の希望 ※希望の場合は○。

有り 点字問題・解答用紙希望 車いす持参使用での受験希望 拡大文字問題希望 音声問題(カセットテープまたはCD)希望 その他()

※ 必要事項の記載がない場合、受験申込みが無効となる場合がありますので、ご注意ください。


本受験申込みで知り得た個人情報は、本試験関連業務以外には使用しません。

◇ **様式3 受験整理票** 記入要領・記入例

★ 試験実施団体のホームページより書類をダウンロードしてください ★
<https://hokenfukushi.or.jp>

- (1) 写真は、**6ヶ月以内に撮影したもの**を貼付してください。あわせて「撮影年月」も記入してください。
- (2) 写真は、縦:4.5cm×横:3.5cm(パスポート申請用と同一)のもので、正面、無帽、無背景のものでふちなしのものを使用してください。また、**カラー写真**を使用してください。
- (3) 受験時、眼鏡等を着用する方は、着用した写真を貼付してください。ただし、黒または濃い色のレンズの眼鏡やマスク等を着用していないものとします。
- (4) 受験申込みの受付時点で写真が劣化しているもの等は、受付できかねます。
- (5) 試験当日、受験者本人との照合に用いるため本人とわかる鮮明な写真とし、不鮮明な写真は不可とします。
- (6) 写真の裏面には、必ず、氏名を記入の上、「様式3 受験整理票」からはがれないようにのり又はテープで貼付けてください。
- (7) 切り取らずに、A4サイズ of 用紙のまま送付してください。

記入例

様式3	
令和5年度 熊本県介護支援専門員実務研修受講試験 受験整理票	
受験番号	※記入しないでください。
◆受験申込者情報	
フリガナ	ザイダン ハナコ
氏名	姓 財団 名 花子
撮影年月	
令和 5 年 6 月	
<p>① 本票は、試験当日に本人であることを確認するためのものです。 ② 顔写真の大きさは、縦:45mm・横:35mm(パスポート申請用と同一)です。正面・無帽・無背景・ふちなし・カラー写真を使用してください。 ③ 6ヶ月以内に撮影したものを貼付けてください。 ④ 受験時、眼鏡等を着用する方は、着用した写真を貼付けてください。 ⑤ 写真の貼付けにあたっては、必ず、記入要領に従ってください。 ⑥ 写真に不備がある場合、お申込みは受け付けません。</p>	

試験当日、受験者本人であることを確認するために使用します。

◇ 様式4 実務経験証明書

★ 試験実施団体のホームページより書類を作成してください ★
<https://hokenfukushi.or.jp>

※ 作成にあたり、ご不明な項目は以下をご参照の上、ご入力ください。

本様式は、勤務している(していた)法人や会社などの事業者等が作成・発行するものです。
 受験申込者が、作成・修正・訂正することはできません。

※ 複数の勤務先・職種での実務経験の証明を受ける場合は、複数枚必要となります。なお、手書きで作成される場合は、本様式を上記ホームページよりダウンロードしてご使用してください。

※ 受験申込者は、本様式の作成を事業者等に依頼するにあたり、下記の留意事項を十分に説明してください。

証明権限を有する者に関する留意事項

「様式4 実務経験証明書」の記載内容に不備がある場合は、受験申込みを受理できませんので、下記を十分に注意して作成してください。

1. 「様式4 実務経験証明書」は、**証明権限を有する者(法人の理事長等。権限が委任されている場合は、受任者である施設長等)が発行した証明書**であることが必要です。
2. 記載内容を訂正する場合は、必ず、**証明権限を有する者の印を訂正印として押印して訂正**してください。修正液(テープ)で訂正した書類は無効となりますので、ご注意ください。
3. 複数の勤務先・職種での実務経験を証明する場合は、上記ホームページより入力→送信を繰り返し行ってください。
4. 「様式4 実務経験証明書」の内容は、受験申込者が「様式2 受験申込書」へ転記しますので、誤りがないように正確に作成してください。

No.	実務経験証明書の項目	入力要領
1	・確定した証明	・ 証明日以降に見込まれる経験を含めて証明する場合は、“見込による証明”を選択し、確定した経験を証明する場合は、“確定した証明”を選択する。(手書きの場合)いずれか該当する内容に“✓”を付ける。
2	・見込による証明	
3	証明日	・ 証明した日を入力する。
◆ 証明対象の受験申込者情報		
4	フリガナ	・ 戸籍に記載されている文字で、氏名とフリガナを入力する。 ・ 旧字等、PC上で変換されない漢字は、カナで入力の上、印刷後の用紙の空いている欄に手書きで記入する。 ・ 日本国籍を有しない方は、外国人登録原票に記載されている文字を入力する。
5	氏名	
6	生年月日	・ (手書きの場合)元号に○を付け、明確にわかるように年月日を記入する。(例：“1”・“7”などの似た数字は特に注意。)
◆ 証明者		
7	法人等団体名	・ すべて正確に入力する。 ・ 印刷後の用紙に、必ず代表者印を押印する。
8	代表者 役職	
9	氏名	
10	住所	
11	代表者印	
12	証明書作成担当者 役職	・ 本様式を作成した担当者の詳細を入力する。 ・ 確認やお知らせ等をメールでお送りすることがあるので、「Eメールアドレス」は確実に連絡の取れるアドレスを正確に入力する。 ・ 印刷後の用紙に、必ず担当者の認印を押印する。
13	フリガナ	
14	氏名	
15	認印	
16	電話番号	
17	Eメールアドレス	

No.	実務経験証明書の項目		入力要領
◆ 証明する実務経験			
18	施設・事業所	名称	・ 証明する勤務先の正式な名称を入力する。また、住所を正確に入力する。
19		住所	
20		勤務先コード	
21	業務	介護保険・障害福祉サービス事業所番号	・ 介護保険制度、障害者総合支援制度の指定を受けている施設・事業所の場合は、事業所番号を入力する。その他の勤務先の場合は、入力しない。
22		区分	・ 証明する勤務先での業務について「区分」を選択し、業務コードは該当する【別表A】(P35～36)または【別表B】(P37～38)の業務コードを選択する。(手書きの場合)業務コードを記入する。 ・ 業務コードが【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)に該当する場合は、該当する資格の登録日も入力する。 ・ 証明する勤務先での正式な職種名を入力する。 ・ 証明する勤務先での主な業務内容に該当する番号を一つ選択する。 ・ 証明する勤務先での主な業務内容を具体的に入力する。
23		業務コード	
24		登録年月日	
25		職種名	
26		主な業務内容	
27		(具体的な業務内容)	
28	休業等の期間	病休・育休	
29			期間(終了日)
30			期間
31		日数	
32		産前産後休暇	期間(開始日)
33			期間(終了日)
34	日数		
35	実務経験	従事期間(開始日)	・ 雇用期間ではなく、受験申込者が 要援護者に対する直接的な対人援助業務を行っていた期間 を入力する。 ・ 要援護者に対する対人の直接的な援助ではない研究業務・教育業務・営業や事務業務等を行っているような期間は、 従事期間には含まれません 。 ・ 常勤、非常勤、パート等の勤務形態は、問いません。 【留意事項】 i. 従事期間の終了は、証明に係る業務を離れた日を入力する。 ii. 現在も引き続き証明に係る業務に従事している場合は、従事期間の終了日は、証明日とする。 iii. 病気休暇・育児休暇・介護休暇等の休職期間は、従事期間に 算入できない 。なお、休日や有休休暇・産前・産後休暇は、従事期間に 算入できる 。 ※ これらの休業期間は、「従事期間のうち休業等の期間」の項目に入力する。 iv. “見込による証明”を選択して(または、“✓”を付けて)いる場合は、実務経験を満たす最短の見込従事期間を入力する。 ※ 見込の場合の従事期間の終了日の最長は、 試験日前日(令和5年10月7日(土)) までです。 ※ 「様式4」実務経験証明書(見込による証明)を提出した受験申込者は、必ず、 令和5年10月31日(火) <必着> まで に、「様式4」実務経験証明書(確定した証明)を改めて提出する。 v. 【別表A】法定資格に基づく業務(P35～36)については、登録証等に記載された登録日以降の「従事期間」および「従事日数」を記入する。 【例】平成26年4月1日 就職<一般病棟で看護補助業務に従事> ↓ 平成28年4月15日 看護師免許交付<看護業務に従事> ※この場合、平成28年4月15日以降の従事期間および従事日数を算入できる。
36		従事期間(終了日)	
37		従事期間	
38	実務経験	従事日数	・ 受験申込者が 要援護者に対する直接的な対人援助業務を行っていた日数 を入力する。 【留意事項】 i. 1日の勤務時間が短い場合であっても、1日として算入する。 ii. 1日に勤務先が2ヵ所または2つの職種の業務に従事した場合でも、従事日数は1日として算入する。 iii. 休日や有給休暇・病気休暇・産前産後休暇・育児休暇・介護休暇等の休職期間および出張や研修等で該当する業務に従事しなかった日は、 算入できない 。 ※ これらの休業期間は、「従事期間のうち休業等の期間」の項目に入力する。 ii. 正確な従事日数を証明できない場合、以下を従事日数とする。 1年間の勤務日数=年間勤務日数-年間有給休暇取得可能日数 ・ 年間勤務日数: 就業規則等で定められた通常勤務する日数 ・ 年間有給休暇取得可能日数: 有給休暇取得の有無にかかわらず、取得することができる最長の日数

その他の留意事項

- ・勤務していた施設・事業所等が既に廃止している場合や業務に従事した時期が古く証明ができない場合
⇒ 原則として、その期間は業務従事期間として算定されません。
- ・当該証明に代わるものとして、給与明細書、雇用契約書等があり、実務経験の有無を確認できる場合
⇒ 試験実施団体にお問合せください。
- ・現在、受験資格に係る業務に従事していなくても、過去に従事した経験があり、その従事期間が受験資格となる実務経験を満たす場合は受験できます。過去に就業した施設・事業所等に証明をお取りください。
- ・複数の勤務先もしくは職種で業務に従事した経験を通算する場合
⇒ 勤務先の施設・事業所もしくは職種等ごとに「様式4 実務経験証明書」の証明を受けてください。
- ・施設・事業所等の長が受験する場合
⇒ 法人の代表者より「様式4 実務経験証明書」の証明を受けてください。
- ・法人の代表者が受験する場合
⇒ 受験申込者本人(法人の代表者)が「様式4 実務経験証明書」を証明してください
- ・法人格を持たない施設・事業所等で証明者が受験申込者本人の場合
⇒ 身分を客観的に証明する書類を提出してください。

[注意]

- ・受験申込み時、「見込」による従事期間・従事日数を含めて「様式4 実務経験証明書(見込による証明)」を提出した場合、必ず、**令和5年10月31日(火) <必着>まで**に、「様式4 実務経験証明書(確定した証明)」を改めて提出してください。期限までに提出されなかった場合は、実務経験を満たさなかったものとして、受験そのものが無効となりますので、実務経験が満たされ次第、速やかに提出してください。
- ・受験申込みに当たって、虚偽または不正があった場合および受験中の不正行為が判明した場合は、受験は**無効**となります。また、試験結果通知後これらが判明した場合は、試験結果が合格であっても取り消します。

入力例

様式4

記入要領

令和5年度 熊本県介護支援専門員実務研修受講試験
実務経験証明書 (確定した証明 ・ 見込による証明)

※ 証明書が確定分・見込分のどちらか にレ点を付けてください。
※ 下記、従事期間の終了日欄が証明日を超える場合は、 にレ点が無くても「見込による証明」とみなします。

一般財団法人 保健福祉振興財団 様

下記の者の実務経験について、以下の通り証明します。
なお、下記に記載した内容は、事実に基づいて記載したことを誓約します。
(必ず、『受験申込案内』の入力要領・入力例をよく読んでご記入ください。)

※整理番号

3	◆証明対象の受験申込者情報	証明日	令和 5年 6月 1日
4	フリガナ	ザイダン	ハナコ
5	氏名	姓 財団	名 花子
6			昭和・平成 4年 6月 1日生

◆証明者

7	法人等団体名	社会福祉法人 保健福祉振興財団			代表者印	
8	法人等	代表者	役職 理事長	氏名 財団 太郎	振保法社会 興健福社 財福社人 団祉人社	
9		住所	〒 862 - 0926 熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38			
10	担当者	証明書作成担当者	役職 人事課長	フリガナ ザイダン ジロウ	財団	
11			氏名 財団 次郎			
12		電話番号	096 - 213 - 1600			
13		Eメールアドレス	info @ hokenfukushi.or.jp			

◆証明する実務経験

18	施設・事業所	名称	保健福祉振興財団ヘルパーステーション		
19		住所	〒 862 - 0926 熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38		
20		勤務先コード	K 009	介護保険・障害福祉サービス事業所番号	XXXXXXXXXX
21	業務	区分	業務コード	登録年月日	職種名
22		<input checked="" type="radio"/> A. 法定資格に基づく業務	G 020	昭和 26年 4月 1日	訪問介護員
23		<input type="radio"/> B. 施設等において必置とされている相談援助業務	G	—	
24		※ いずれかに○			
25	※別表A・Bをもとにコードを記入				
26	※いずれかに○				
27	※別表A・Bをもとにコードを記入				
28	※別表A・Bをもとにコードを記入				
29	※別表A・Bをもとにコードを記入				
30	※別表A・Bをもとにコードを記入				
31	※別表A・Bをもとにコードを記入				
32	※別表A・Bをもとにコードを記入				
33	※別表A・Bをもとにコードを記入				
34	※別表A・Bをもとにコードを記入				
35	※別表A・Bをもとにコードを記入				
36	※別表A・Bをもとにコードを記入				
37	※別表A・Bをもとにコードを記入				
38	※別表A・Bをもとにコードを記入				

★ 注意事項 ★ ・ 受験申込者本人が作成した証明書は、無効です。必ず、法人等団体の証明権限を有する方が作成してください。
・ 「見込による証明」を提出した場合、令和5年10月31日(火) <必着>までに「確定した証明」を提出してください。

本受験申込みで知り得た個人情報、本試験関連業務以外には使用しません。

