

## 提出書類チェック票

※①～⑦は全員が提出してください。

⑧・⑨は平成30年度の「鳥取県介護支援専門員実務研修受講試験」を受験された方は提出不要です。

提出される書類について、下記の事項を参考にして点検を行ってください。

(左の□にレをつけ、提出書類の不備がないかご確認ください。)

提出物	チェック内容	対象者
①受験申込書 (様式1) ②受験手数料払込受領証のコピー	<input type="checkbox"/> 希望の受験会場に○が付いていますか。 <input type="checkbox"/> 身体障がい等による配慮の必要性はありませんか。 <input type="checkbox"/> 現住所と住民票の住所は一致していますか。 <input type="checkbox"/> 所持している法定資格に○が付いていますか。 <input type="checkbox"/> 実務経験欄の記入をしていますか。実務経験証明書の内容と一致していますか。 <input type="checkbox"/> 裏面中央に受験手数料払込受領証のコピーを貼付していますか。	全員
③住民票	<input type="checkbox"/> 受験者本人の住民票(原本)を添付していますか。	全員
※貼付忘れが多いです。 ④返信用定形封筒(92円切手貼付)	<input type="checkbox"/> 封筒のサイズは適当ですか。 (長形3号:縦23.5cm、横12.0cm) <input type="checkbox"/> 受験申込書と同じ住所・氏名が書かれていますか。 <input type="checkbox"/> 92円切手が貼付されていますか。	全員
⑤写真票(様式2) ⑥写真1枚	<input type="checkbox"/> 所定の様式に、カラー写真(縦4cm×横3cm)をしつかり貼り、名前と生年月日を記入していますか。	全員
⑦提出書類チェック票	<input type="checkbox"/> この提出書類チェック票も提出してください。	全員
⑧実務経験証明書(様式3)	<input type="checkbox"/> 見込み期間について、番号に○をつけていますか。 <input type="checkbox"/> 被証明者の氏名は受験申込書と一致していますか。 <input type="checkbox"/> 証明者の押印はありますか。 <input type="checkbox"/> 受験に必要な業務期間、従事日数を満たしていますか。 <input type="checkbox"/> 業務内容が書かれていますか。	注1を除く 全ての方
⑨法定資格を証明する書類	<input type="checkbox"/> 所持している法定資格等の証明書の写しが添付されていますか。	注1を除く 資格保有者
※戸籍抄本	<input type="checkbox"/> 受験申込書と証明書等の書類の名前が異なる場合、添付されていますか。(平成30年度鳥取県介護支援専門員実務研修受講試験を受験された方で、受験時と氏名が異なる場合も添付が必要です。)	該当者のみ

注1:平成30年度鳥取県介護支援専門員実務研修受講試験を受験された方は⑧・⑨の提出は不要です。

\*必ず、個人別(一つの封筒に一人分の申込書)にして封筒に入れてください。

\*書類に不備がある場合は受理できません。

## 受験申込書記入上の注意事項

受験申込書の記入に当たっては、次の事項に注意して、ボールペンを使用し、楷書で正確に記入してください。記入例(24ページ)を参考にしてください。

### 1 「希望する受験会場」

希望する受験会場について、該当する数字を○で囲んでください。特定の会場に受験希望者が集中した場合等は、申込者の了解を得た上で、受験会場の変更をお願いすることがあります。

### 2 「身体障がい等による受験に際しての配慮の必要性」欄

該当する数字を○で囲んでください。

「1必要あり」とした方は、「特別措置申請書」を併せて提出してください。

具体的な対応(試験時間の延長、別室の設定等)については、内容確認後、改めて通知します。

※「特別措置申請書」については、受験案内配布窓口にてお問い合わせください。

### 3 一般的事項

(1) ※印(受験番号、申込番号)以外の部分は、漏れなく記入してください。

(2) 「名前・生年月日」欄は、住民票に記載されている内容を記入してください。

(3) 名前、住所等は、楷書で記入してください。

(4) 勤務先関係欄は、本試験の受験要件にかかわるものです。

本文P2の「3 対象者」の(1)「受験地」をご確認ください。

(5) 確認等を要する場合に連絡をとるため、「平日昼間の連絡先」欄を記入してください。

### 4 個別的事項

#### (1) 「勤務先名称」欄

法人名から記入してください。

#### (2) 「法定資格等」欄

該当する数字をすべて○で囲んでください。受験資格の確認に必要となります。

#### (3) 「実務経験」欄

①勤務先の変更等で勤務先が複数にわたる場合は、受験に必要な実務経験期間を満たすのに該当する勤務先すべて記入してください。直近の勤務先で、定める実務経験期間を満たす場合は、直近の勤務先のみで構いません。

②当欄に記入した勤務先全てについて、各勤務先の実務経験証明書を添付してください。実務経験証明書と内容が一致するようにご記入ください。

③直近の業務期間最終は、申込年月日としてください。ただし、見込みの場合は、実務経験を満たす日まで記入してください。

④業務従事日数は、記入した業務(見込み)期間中の実従事日数を記入してください。

⑤合計の月数は、1箇月未満は切り捨てて計算してください。