実務経験証明書の交付について

2025年7月14日

リネットジャパンソーシャルケア株式会社

資格取得あるいは研修受講等で実務経験証明書の交付が必要な場合は、次の要領で要請願います。

1. 申し込み方法

運営支援室に以下の3点を同封し、リネットジャパンソーシャルケア株式会社運営支援室に郵送してください。

①実務経験証明書発行依頼

原則として別添の「実務経験証明書交付依頼書」に必要事項を記載して依頼する。ただし、下記記載事項が記載してあれば任意様式でも可。

【依頼文に記載する記載事項】

氏名（旧姓あれば旧姓も記載）、生年月日、現住所、連絡先
証明を依頼する事項（所属、職種、勤務期間、交付希望部数）

* 証明を依頼する事項について不明な場合は未記載でも構いません。

ただし、その場合は人事データの確認に時間を要するため交付までに時間がかかる可能性があることをご承知おきください。

②実務経験証明書用紙

提出先の機関が示す指定の様式（実務経験証明書様式）

③返信先を記載したレターパックまたは返信用封筒（定形郵便・*5部以内は110円切手、5部以上は重量に応じた切手を貼付

* できるだけレターパックを用いてください。

返信用封筒の場合は送付履歴を追えないのでご注意ください。

2. 依頼先（郵送先）

〒474-0053

愛知県大府市柁山町三丁目33番地

リネットジャパンソーシャルケア株式会社 運営支援室

Tel0562-45-2927 FAX0562-45-2924

3. 注意事項

1) 交付期間

実務経験証明書交付には、依頼文等の到着後2週間～3週間程度時間を要します。交付依頼は期間に余裕を持ってご依頼ください。

2) 実務経験交付の要件は、原則として欠勤・休職期間を除き「従事期間が1年以上あり、年間の従事日数が180日以上であること」（従事期間1年未満の場合は1年180日以上の日数があるという推定による）とされています。これを満たせない場合は実務経験証明書が交付できない場合があります。

3) 実務経験証明書は依頼文に記載の現住所に郵送します。

(様式例)

実務経験証明書交付依頼書

以下のとおりリネットジャパングループ株式会社（ソーシャル事業部門）における実務経験証明書の交付を依頼します。

申請年月日	年 月 日
申請者（証明を要する者）の情報	郵便番号（ - ） 住所
	氏 名 *旧姓（ ）
	生年月日 年 月 日
	連絡先 Tel メール
在籍中の情報 ① (証明を依頼する内容等)	勤務先
	勤務期間 年 月 日～ 年 月 日
	職 種 ☐ 管理者 ☐ サービス管理責任者 ☐ 生活支援員 ☐ 世話人 ☐ 夜間支援従事者 ☐ その他（ ）
	希望部数 部 *未記載の場合は1部交付
在籍中の情報 ② (証明を依頼する内容等)	勤務先
	勤務期間 年 月 日～ 年 月 日
	職 種 ☐ 管理者 ☐ サービス管理責任者 ☐ 生活支援員 ☐ 世話人 ☐ 夜間支援従事者 ☐ その他（ ）
	希望部数 部 *未記載の場合は1部交付

* 在籍中の情報（証明を依頼する内容等）はできるだけご記載ください。記載なくとも交付は致しますが、その場合はデータ確認に時間を要することとご希望の証明内容と異なる場合が生じる可能性があること、ご承知おきください。

* 交付までには依頼書到着後2週間～3週間程度かかります。期限に余裕をもってご依頼ください。

* 依頼の際は、返信用封筒（* 定形郵便で5部以内は110円切手、5部以上は重量に応じた切手を貼付）またはレターパックおよび提出先の機関が指定する実務経験証明書様式を同封してください。