

職種ごとに要件を確認できる主な書類

令和6年3月版

職種	要件を確認できる主な書類 ※ 職種ごとにいずれか	説明
児童指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務経験証明書の写し（原本は事業所保管）</li> </ul> <div>             + 右欄Aの場合：高等学校以上の卒業証明書           </div>	<u>A 業務期間：2年以上の場合</u> ①児童福祉事業に <u>360 日</u> （※一年あたり 180 日）以上従事したことがわかる内容 + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※下記Bに該当する場合はB参照</span> ②高等学校以上の卒業証明書（専門学校は不可）  <u>B 業務期間：3年以上の場合</u> ③児童福祉事業に <u>540 日</u> （※一年あたり 180 日）以上従事したことがわかる内容 ※ ③のみで可
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉士 又は</li> <li>・精神保健福祉士 資格証（いずれか1種類）</li> </ul>	登録手続中の場合、手続中であることがわかるもの（合格通知は不可） ※ 介護福祉士、社会福祉主事は該当しない
	教諭の免許状（いずれか1種類）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼稚園、小学校、中学校、高等学校、義務教育学校又は中等教育学校の教諭のもの（養護教諭は不可）</li> </ul>
	大学の卒業証明書等（いずれか1種類）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉学、心理学、教育学又は社会学を専修する学科又は相当する課程を修了したもの</li> <li>・学科名によっては、成績証明書</li> </ul>
保育士	保育士登録証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保母資格は保育士登録証に更新したもの</li> <li>・横浜市においては、神奈川県国家戦略特別区域限定保育士（＝地域限定保育士）登録証も可</li> <li>・登録手続中の場合、手続中であることがわかるもの（合格通知は不可、保育士登録済証は可）</li> </ul>
児童発達支援管理責任者	①実務経験証明書の写し + ②資格を証する書類 + ③ <u>サービス管理責任者補足研修及び児童発達支援管理責任者研修の修了証の写し</u> + （必要に応じ） ④ <u>児童発達支援管理責任者実践研修の修了証のコピーまたは児童発達支援管理責任者更新研修の修了証のコピー</u>	※資料「別紙 児童発達支援管理責任者の要件」を参照し、要件を満たしているかどうかを確認してください。 ※令和元年度から令和3年度の間基礎研修・補足研修を修了している人は、修了後3年間は児童発達支援管理責任者として業務を行うことができます。 <u>ただし、3年を経過した以降に児童発達支援管理責任者の業務を行う場合は、児童発達支援管理責任者実践研修を修了していなければなりません。</u> その際は、実践研修の修了証も提出が必要です。 ※平成30年度までに基礎研修・補足研修を修了している人は、 <u>令和5年度中に児童発達支援管理責任者の更新研修を修了していなければなりません。</u>

## 1 必要書類について

- (1) 該当する要件によって提出する書類が異なります。要件に応じた必要書類を準備してください。
- (2) 添付書類は、資格を証明するのに必要なもののみ提出してください。その人物が所持している資格のすべてを提出するものではありません。

- ※ 教諭の免許状の場合
- ・ 1種類だけ添付してください。ただし、養護教諭は除きます。
  - ・ 特別支援学校教諭の免許状については、その基礎資格となる教諭の免許（小学校等）を添付してください。
  - ・ 成績証明書は不要です。

- (3) 実務経験証明書について、原本は法人にて保管をしてください。

※ 実地指導等で実務経験証明書の原本を確認する場合があります。

※ 要件確認の書類として、当課に実務経験証明書の原本を提出した場合、後日返却の申し出があっても返却しません。ご注意ください。

※ 法人においても提出した内容を把握しておいてください。また、体制届や変更届の際に、そのコピーを提出できるようにしておいてください。

- (4) 各種資格証について、氏等が異なっている場合、以下のようにご用意ください。

### 【令和2年2月から運用変更】

- ① 各法人において、公的証明等によって各種資格証が当該人物のものであることを確認
- ② その公的証明等の写しを、各法人において保管
- ③ 各種資格証の写しに記載されている変更前の氏等に、変更後の氏等を直接補記
- ④ ③によって補記した各種資格証の写しを、横浜市宛てに提出

※ 必要に応じて、②の提出をお願いする場合があります。必ず、各法人において確認を行なった上で採用、配置等を行ってください。

## 2 不足書類等を追加提出する場合について

書類を追加提出する場合、以下に該当する項目がわかるように付箋・メモ等を添付して、提出済の書類を特定できるようにして、ご提出して下さい。

- ・ 事業所名
- ・ 該当の職員名
- ・ すでに送付してある書類に記載してある、届出日や変更年月日 等