

様式の使い方

(10年分の事業報告書と実務経験証明書発行申請書がある統合版 Excel)

統合版 Excel について

- ・統合版 Excel のファイル内には、シート単位に10年度分の事業報告書と実務経験証明書発行申請書の合計11シートがあります。
- ・統合版 Excel は、各年度の事業報告書の『分野ごとの従事日数』における『独立型社会福祉士としての実務経験』に入力した日数が、実務経験証明書発行申請書の該当のセルに反映されます（申請書提出の際に従事日数を入力する手間が省けます）。
- ・事業報告書の入力を単年度で行いたい場合は、統合版ではなく1枚版の Excel を使用してください。

入力について

- ・「様式第3号(1年目)」のシートの標題の『()年度事業報告書』の年度の欄に西暦で入力してください。このセルに入力すると「様式第3号(2年目)」以降のシートに該当する年度が反映されます。併せて、最後の「様式第7号 実務経験証明書発行申請書(表面と裏面があります)」の『実務経験』に該当する年度が反映されます。
- ・会員番号、名簿登録者の氏名、都道府県社会福祉士会名、社会福祉士登録番号、事業書名、事業書の所在地、TEL、FAX、E-Mail を入力してください。入力した内容が以降のシートに反映されます。
- ・名簿登録者の氏名、都道府県社会福祉士会名、事業所名、事業所の所在地、TEL、FAX、E-Mail に変更があった場合は、変更が生じた年度のシートに上書きしてください。以降のシートに変更後の情報が反映されます。
- ・『分野ごとの従事日数』の各分野に日数を入力してください。『その他の活動』の事業内容は、括弧内に事業内容を入力してください。入力しきれない場合は、備考を活用してください。
- ・『独立型社会福祉士に関する研修受講状況』の『1) 当該年度の研修受講状況』は、 (チェックボックス) をクリックするとチェックが入ります。『2) の受講した研修概要』は、研修の名称、主催、日程を入力してください。主催の欄は、リストから選択してください。

提出について

- ・事業報告書および実務経験証明書発行申請書のご提出の際は、印刷して捺印のうえ、郵送してください。実務経験証明書発行申請書は両面の様式となっていますので、両面印刷が可能なプリンタで出力ができる場合は、両面で印刷をしてください。