

# IV 受験申込みに必要な書類

## 受験申込みにあたっての注意点

### 1 必要書類はすべて揃っていますか？

受験申込み必要書類に不足があると、受験資格の審査ができません。

次ページの〈提出する書類〉で確認し、申し込みください。

申込みの際には、巻末に別添の「受験申込」専用封筒を使用し、簡易書留郵便で送付してください。

### 2 受験申込書は楷書で丁寧に記載していますか？

受験申込書は審査にあたり、データを取り込んでいます。氏名がはっきり記載されていない、住所や郵便番号等の誤りがあるなど、データ取込に誤りがあると修正に時間がかかり、ご迷惑をおかけすることにつながります。もう一度送付前にご確認ください。

## 「受験申込書」の作成には、入力支援フォームをご活用ください!!

受験申込書の作成には、受験要項別添（巻末に添付してある）手書き様式の外、東京都福祉保健財団ケアマネジャー専用サイトから入力支援フォーム(Excel)をダウンロードし作成することができます。

\*当財団ケアマネジャー専用サイト URL  
<https://www.keamane.tokyo.jp/shiken/>



### ☆入力支援フォームを使用するメリット☆

- 1 必要事項の記入漏れが防げる
- 2 郵便番号入力で住所が自動入力される
- 3 データ保存することで、控えが手元に残る

### <受験申込書入力支援フォーム使用にあたっての注意点>

#### 1 署名欄には必ず自署を！

○入力支援フォームで作成した受験申込書であっても、署名欄には、自署する必要があります。作成後、印刷した受験申込書の署名欄に楷書で正確に自署してください。

※署名欄に記載のない、または消えるボールペンで署名された「受験申込書」は受付できません。

#### 2 添付書類の貼り忘れにご注意！

○印刷後、受験申込書の所定欄に「受験用顔写真」及び受験手数料払込票「A 払込受領書」（原本）を忘れずに貼付してください。

#### 3 簡易書留郵便で郵送！

○提出方法は受験要項添付の「受験申込」専用封筒を使用し必ず簡易書留郵便にて郵送してください。

ご利用前に作業環境のご確認をお願いします。

Windows10、11

Microsoft Excel2016、2019、2021

VBA マクロが動作すること

受験の申込みにあたっては、下記1～5(P.13～22)を確認し、必要な書類をすべて揃えて、本受験要項巻末別添の「受験申込」専用封筒に入れ、必ず簡易書留郵便にて郵送してください。

<提出する書類>

- 1 受験申込書【**原本**】(受験手数料払込票「A払込受領書」,「受験用顔写真」を必ず貼付)
  - 2 実務経験(見込)証明書【**原本**】
  - 3 実務経験証明書の内容確認等に必要な添付書類
  - 4 国家資格等別の添付書類
- ※必要な方のみ
- 5 身体障害者等受験特別措置申請書

**重要**

1: 受験申込書と各種提出書類の氏名が異なる方は、氏名変更の経過が分かる戸籍抄本(戸籍個人事項証明書)の原本【受験申込前6か月以内発行のもの】を提出してください。

※免許証等の氏名変更等の手続き、再発行の手続き中の場合はP.18をご参照ください。

2: 必要書類の提出が無い場合は、受験資格を認定できない場合があります。

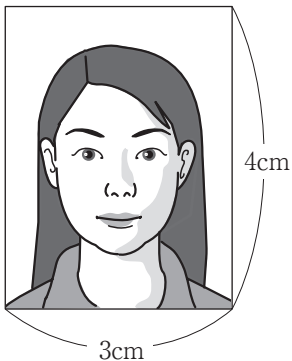
3: 受験申込の受付後は受験申込書等の提出書類は一切返却しません(審査不通過者は除く)。

1 受験申込書【**原本**】

(申込者全員該当)

提出にあたっての注意事項	
○受験申込書【 <b>原本</b> 】	<p>・<u>下記①または②のいずれかの方法を選択し作成してください。</u></p> <p>①本受験要項巻末別添の「<u>受験申込書</u>」(手書き)</p> <p>②当財団ケアマネジャー専用サイト掲載の入力支援フォームの「<u>受験申込書</u>」(Excel入力)(P.12「<u>受験申込書</u>」の作成には、入力支援フォームをご活用ください!!参照)。</p> <p>・<u>必要事項は全て記入してください</u> (P.32「<u>受験申込書</u>」記入上の注意事項・記入例参照)。</p>
○受験手数料払込票 「A払込受領書」【 <b>原本</b> 】	<p>・払い込んだ受験手数料の「A払込受領書」を上記受験申込書の所定欄に貼付して提出してください(P.3「<u>払込金額</u>」参照)。</p>
○受験用顔写真 1枚 (縁なし、カラー証明写真)	<p>上記受験申込書の所定欄に貼付して提出してください。</p> <p>①<u>受験申込前6か月以内に撮影したもの</u></p> <p>②背景や影がなく無帽で正面を向いたもの</p> <p>③受験時に眼鏡等を使用する方は、それを着用したもの</p> <p>④<u>必ず裏面に氏名と生年月日を記入すること</u></p> <p>※<u>写真は試験当日の本人確認の際に使用するため、①～④以外の不適当な写真の場合は受付できません。</u></p> <p><b>【不適當な例】</b> ×</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>写真サイズに対して人物が小さいもの</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>写真サイズに対して人物が大きすぎるもの</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>背景の色がきつく人物特定が困難なもの</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>椅子等背景があるもの</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>平常の顔貌と著しく異なるもの</p> </div> </div> <p>(注) 写真が不鮮明で人物特定が困難なものは不可です。</p>

**【適當な例】** ○



※サイズは実寸大  
(縦4cm×横3cm)

## 2 実務経験（見込）証明書【原本】

### (1) 提出が必要な方

- ① 東京都で初めて受験する方  
(過去に他の道府県で受験した方、過去に東京都で受験したが無効になった方を含む)
- ② ①以外で省略受験(次ページ「省略受験について」参照)の対象とならない方

#### 重要

過去に東京都で受験したことのある方は、実務経験証明書の提出が省略できる場合があります(次ページ「省略受験について」参照)。

### (2) 提出にあたっての注意事項

①証明者について	<p>(a) 証明者は、受験申込者が勤務している(していた)法人の代表者等、証明権限を有する方です。 ※派遣社員の方は、派遣元会社から派遣先施設等別に作成してもらってください。</p> <p>(b) 受験申込者本人が記入したものは「無効」になります。 ※個人開業等により証明者と受験申込者が同一の場合は、実務経験証明書を自書し、あわせて添付書類(P.16 参照)を提出してください。</p>
②従事期間の算定について	<p>(a) 直接対人援助業務従事期間は、最長で受験申込日までの期間となります。 注1: 病気休業・育児休業等の休職期間は従事期間に含まれません。(詳細はP.26 Q7を参照) 注2: 従事日数は、休日・年次有給休暇・特別休暇・研修・休職等を除いた実際の勤務日数での算定となります。勤務時間が短い場合も1日として算定します。 注3: 同一の期間に複数の事業所等で勤務(かけもち)しており、それぞれの従事日数を実務経験として通算したい場合は、実務経験証明書とあわせて「従事日数内訳証明書」(P.42)の提出が必要となります。 注4: 常勤、非常勤、パート等の勤務形態は問いません。 注5: 施設、事業所等の廃業及び統廃合等により、実務経験証明書の発行が困難な場合はP.28 Q&amp;A19をご参照ください。</p> <p>(b) 受験資格に必要な実務経験が申込日までに満たされない場合は、<b>実務経験見込証明書</b>の提出により「見込受験」として申し込むことが可能です。 この場合、従事期間及び従事日数は<u>試験日の前日</u>まで算入することが可能です。</p> <p><b>重要</b> 「見込受験」として申し込まれる方は、<u>P.18(「見込」で受験申込される方へ)</u>を必ず読み、手続きを行ってください。</p>
③その他	<p>(a) 一事業所につき一枚ずつ、<b>証明者の公印(職印)が押された原本(コピー不可)</b>を提出してください。</p> <p>(b) 実務経験(見込)証明書は、<b>令和6年度指定の様式(P.38 又は P.40)を必要枚数分コピーして</b>使用してください。後日追加で提出が必要な場合等もありますので、様式の原本は必ず保管してください。</p> <p>(c) 勤務先等へ証明書の作成を依頼する際には、必ず本受験要項の実務経験証明書に係る部分を提示してください。 1. 受験資格(P.7~8)      2. 受験資格コード(P.10~11) 3. 記入上の注意事項及び記入例(P.36~41)</p> <p>(d) <u>証明書の記載事項については、証明者に直接問い合わせる場合があります。</u></p>

## 省略受験について

受験申込に必要な書類のうち、2の「実務経験証明書」の提出を省略し、受験することができる場合があります。

### ● 対象者

過去に**今年度の受験資格要件で「東京都介護支援専門員実務研修受講試験」の「実務経験証明書」を提出し、かつ、「受験票」の交付を受けた者（試験当日欠席者を含む。ただし、無効者を除く）。**

※令和元年度の再試験辞退者及び再試験当日の欠席者は「省略受験」となります。

### 【注意】

1 受験要件である「受験地」(P.7)が東京都の受験者である場合に限りです。

※令和5年度までに他の道府県で受験していた者が、令和6年度に東京都が受験地となった場合は、新規受験者となり省略受験にはあたりません。

2 実務経験証明書の省略にあたって実務経験が、今年度の要項において、受験資格該当業務（P.10～11）に該当する場合に限りです。

3 過去に見込で申込み、受験票の交付を受けた者で、要項で示した期日までに見込確定書類（実務経験証明書及び国家資格等の免許証等）の未提出又は、提出した見込確定書類の内容が受験資格を満たさず、受験資格が無効となった場合は省略受験にはあたりません。新規に「実務経験証明書」を添付のうえお申し込みください。

### ● 省略受験申込み上の注意事項

1 省略受験で申し込む際に省略できるものは、実務経験証明書に限りです。別表1（P.10）の実務経験で申込みの場合は「4 国家資格等別の添付書類」（P.17）の提出は必要ですので、ご注意ください。

※現在従事している業務に関する国家資格等及び、「実務経験証明書」を提出した際の国家資格等の免許証等の写しを必ず添付してください。

例：現在は看護師として従事しているが、「実務経験証明書」に記載された実務経験は准看護師の経験の場合、看護師及び准看護師の免許証の写しを提出してください。

2 省略受験の方は、受験申込書の所定欄に、直近の「受験年度」「受験番号」「受験時の氏名」を記入してください（P.34 記入例参照）。

※「受験時の氏名」と現在の氏名が異なる方は、**氏名変更の経過が分かる戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）の原本【受験申込前6か月以内発行のもの】**を提出してください。

3 省略受験の方も、令和6年度の要項に照らし合わせ資格審査を行います。よって、審査で疑義が生じた場合は、実務経験証明書その他必要書類を再度提出していただく場合があります。

### 3 実務経験証明書の内容確認等に必要な添付書類

受験資格や業務内容により、実務経験証明書とあわせて下記の書類の添付が必要です。

対象者別に提出書類を記載していますので、「提出にあたっての注意事項等」を確認の上、必ず提出してください。

資格審査中、受験資格確認のため当財団より下記書類の他に別途書類を求める場合があります。依頼された場合は、円滑な書類手配並びにご提出をお願いします。

対象者	提出書類	提出にあたっての注意事項等
(1) 証明者と受験申込者が同一の場合	「開業許可証」「開設届」「指定通知書」等の写し	証明者の氏名及び開業日、事業開始日等が確認できる書類（公的機関に提出し受理されたもの）の提出が必要。 ※公的な書類で、受験者本人に証明権限があることを確認します。
(2) 同一の実務経験期間に複数の施設・事業所等で勤務があった者	「従事日数内訳証明書」【原本】	① 重複して勤務（かけもち）している期間について「従事日数内訳証明書」を作成してもらうこと。ただし、期間が特定できない場合は実務経験証明書と同期間分必要。 <b>（様式はP.42をコピーして使用）</b> ② 「従事日数内訳証明書」の提出が必要な期間に見込期間が含まれている場合、従事予定日を見込んで作成してもらうこと。 なお、上記の場合は令和6年10月21日（月）（当日消印有効）迄に確定した「実務経験証明書」とともに、確定した「従事日数内訳証明書」を提出すること。
(3) 既に廃止した施設・事業所等の実務経験証明書を提出する者	①当該施設又は事業所が許可・認可・承認・指定等を受けた日（ <u>事業開始年月日</u> ）が確認できる書類の写し 及び ②当該施設又は事業所が廃止・廃業等をした日（ <u>確認できる書類の写し</u> ）	① 都道府県名で発行された施設設置認可書等（事業開始年月日が記載されているもの） ② 都道府県等へ提出した廃止・廃業届出書（事業廃止年月日が記載されているもの） ※都内の「介護保険法」「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」に基づく指定事業所の場合は不要。（「介護保険法」「障害者自立支援法」施行前より事業を行っていた場合は必要）
(4) 国家資格等に基づく直接的な業務であるが、法的な裏づけが確認できない場合（受験資格コード「101～120」で上記に該当する者）	その業務が国家資格等に基づく直接的な対人援助業務であること等を確認できる書類	民間企業等の事業であって、その事業が法的に確認できない場合に提出が必要。 例：企業内診療所の看護師、保健師等 ※国家資格を有することを前提に配置がされているか、業務内容が要援護者に対する対人援助業務であるかどうか等を提出書類で確認します。

## 4 国家資格等別の添付書類(実務経験証明書を省略した方も提出が必要 P.15 参照)

### 【提出にあたっての注意事項】

- ・ 免許証等はすべて「A4 サイズ」に縮小等コピーをしてください(感熱紙不可)。
- ・ 氏名変更等の手続き、再発行の手続き中の場合等は、手続き中であることを証明する書類を添付してください。※再発行申請書(受付印があるもの)控えや、再発行手数料振込票控えなどこの場合「見込受験」となるため、手続きが完了次第、「免許証」「登録証」等の提出が必要です。  
令和6年10月21日(月)までに、簡易書留郵便(当日消印有効)にて送付してください。  
提出がなかった場合は、受験資格を満たさなかったものとして受験は無効になります。  
(P.18 **重要** 「見込」で受験申込される方へ 参照)

対象者	提出書類	提出にあたっての注意事項等
国家資格等を有する者 (P.10 別表1 参照)	免許証又は登録証の写し	① 現在従事している業務及び実務経験証明書に関する国家資格等の免許証を必ず提出。 ② 免許証等に裏書きがある場合は、裏書き部分の写しも必要。 注：国家試験等の「合格証」の写しは無効。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>該当する国家資格等を有していても、要援護者に対する直接的な対人援助ではない業務(教育業務、研究業務、営業、事務等)を行っている場合は、受験資格には該当しません。</p> </div>		

受験資格コード「201」～「209」で国家資格等を有しない方は提出不要です。

※平成29年度以降に介護福祉士養成施設を卒業し、介護福祉士の登録を受けている方(介護福祉士登録証の「登録番号」がアルファベットの「E」で始まる者(例. 第 E-00000 号))については「介護福祉士登録証の写し」に加えて「資格登録有効期限(変更)通知書」または「資格登録有効期限解除通知書」の提出が必要となります。

## 重要 「見込」で受験申込される方へ

実務経験証明書並びに国家資格等別の添付書類を「見込」で受験申込することができます。

### ◆書類の準備

#### 〈実務経験証明書を見込で提出される方〉

##### 【受験申込時】

「実務経験見込証明書」を証明者に作成依頼し、受験申込書に添付して、申し込む。  
(P.14 (2) 提出にあたっての注意事項参照)

##### 【受験申込後】

見込の従事期間及び従事日数を満たした時点で、「実務経験証明書」を証明者に作成依頼し、指定期限までに当財団へ原本を提出する。

※上記①で提出した実務経験見込証明書以外の勤務先の証明書は認められません。

※提出していただいた「実務経験証明書」を審査した結果、従事期間及び従事日数を満たさない場合は『無効』となります。

#### 〈国家資格等別の添付書類を見込で提出される方〉

##### 【受験申込時】

免許証等の発行手続中であることを証明する書類※の写しを受験申込書に添付して、申し込む。  
※再発行申請書（受付印があるもの）控えや、再発行手数料払込票控え等

##### 【受験申込後】

氏名変更等や再発行等の手続きが完了した「免許証」「登録証」等の写しを、指定期限までに当財団へ提出する。

### ◆提出期限 令和6年10月21日（月）当日消印有効 ※厳守

上記提出期限までに提出がなかった場合、受験資格を満たさなかったものとして受験は『無効』となります。

### ◆提出方法

封筒は市販のものを使用し、P.49にある宛名ラベルを切りとって使ってください。

封筒の表面に「見込確定書類在中」と記載の上、簡易書留郵便で下記送付先に郵送してください。

※郵送以外の提出は不可

なお、受験申込時に提出された確定済みの「実務経験証明書」は、再度提出の必要はありません。

### ◆送付先

〒163-0701 東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビル内郵便局留

公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部 介護人材養成室 ケアマネ試験担当 行

### ★無効になると・・・

受験しても採点されず、合否通知も発送されません。

受験申込時に提出された書類一式は返却いたしません。

なお、来年度以降受験をする場合、省略受験の対象にはならず新規申込扱いとなり、実務経験証明書等を新たに取得し、提出することとなります。

※無効とならぬよう、提出可能となり次第、速やかに提出してください。

## 5 身体に障害をお持ちの方等に対する受験の特別措置について

### (1) 受験の特別措置の内容

厚生労働省からの通知（平成20年3月31日付老振発第0331001号「介護支援専門員実務研修受講試験に係る身体障害者等に対する受験の特別措置の取り扱いについて」の一部改正について）により、身体に障害等をお持ちの受験者には、受験者からあらかじめお申し出いただき、審査の上障害の状況に応じて〔表1〕から〔表5〕のとおり配慮します。

受験に際して配慮を希望する方は、受験申込書の「身体障害等による受験に際しての配慮の希望」欄の「1. 必要」の項目を○で囲んでください。あわせて、「身体障害者等受験特別措置申請書（P.44）」及び「診断・意見書（身体障害者手帳の写し可）（P.45～48）」に必要事項を記入し送付してください。

申請書受付後、東京都と協議のうえ、配慮の内容を決定させていただきます。具体的な配慮の内容は〔表1〕から〔表5〕のとおりです。

※妊娠中の方は、試験日当日の状況（妊娠〇か月等）を受験申込書「身体障害等による受験に際しての配慮の希望」欄の「1. 必要」内に記入してください。個別の通知等は発送いたしません、可能な限り出入口に近い座席、可動式の椅子となるよう配慮いたします。

**【注意】** 受験申込書の記入及び「**身体障害者等受験特別措置申請書【原本】**」等の提出がない場合は、**特別の配慮はできません。**

〔表1〕 視覚障害

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（例） （注4）
		必ず措置する事項				
		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	点字問題冊子 点字用解答用紙	・CD（コンパクトディスク）試験問題の併用（注5） ・試験会場への乗用車での入構
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		文字による解答（注3）	1.3倍	別室	文字解答用紙	・拡大文字問題冊子の配布（注6）
上記以外の視覚障害	比較的重度のもの	文字による解答（注3）	一般受験者と同じ	別室	文字解答用紙	・拡大鏡等の持参使用 ・窓側の明るい座席を指定 ・照明器具の準備
	上記以外のもの	なし（一般受験者と同じ）				

#### (注)

1. 出題形式は、点字による出題となります。なお、特別に措置する事項の他、点字器等の持参使用、試験室までの付添者の同伴が認められます。
2. 解答方法について、この方法によりがたい場合には、その他の適切な方法によることができます。
3. 「文字による解答」とは、一般の解答用紙にマークする解答方法に代えて文字解答用紙に正解とする数字等を記入することにより解答する方法です。
4. 最右欄の事項は、受験者からの希望により特別に措置することが認められる事項です。
5. CD（コンパクトディスク）試験問題は点字使用又は強度の弱視である場合に配布するもので、CD（コンパクトディスク）を用意します。なお、この場合、受験者は音楽CD再生機又は視覚障害者用CD読書機を持ち込むものとします。
6. 「拡大文字問題冊子」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）の大きさの冊子です。



[表2] 聴覚障害

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）				
	必ず措置する事項				受験者からの希望により特別に措置が認められる事項（例） （注1）
	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"> <li>・手話通訳者の付与（注2）</li> <li>・注意事項等の文書による伝達（注3）</li> <li>・座席を前列に指定</li> <li>・補聴器の持参使用</li> </ul>
上記以外の聴覚障害	なし（一般受験者と同じ）				<ul style="list-style-type: none"> <li>・注意事項等の文書による伝達（注3）</li> <li>・座席を前列に指定</li> <li>・補聴器の持参使用</li> </ul>

(注)

1. 最右欄の事項は、受験者からの希望により特別に措置することが認められる事項です。
2. 「手話通訳者」とは、手話通訳士等で試験室において受験者に手話通訳を行う者のことです。
3. 「注意事項の文書による伝達」とは、試験室で監督員が口頭で指示することをその都度文書にして配布するものです。

[表3] 肢体不自由

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）					
	必ず措置する事項				受験者からの希望により特別に措置が認められる事項（例） （注1）	
	解答方法	試験時間	試験室	試験室で用意されるもの		
体幹の機能障害により座位を保つことができない者又は困難な者	チェックによる解答 （注2）	1.3倍	別室	チェック解答用紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介助者の付与（注3）</li> <li>・試験室を1階に設定</li> <li>・洋式トイレに近接する試験室に指定</li> <li>・特製機の持参使用又は試験実施機関側での準備</li> <li>・車いすの持参</li> <li>・つえの持参使用</li> <li>・試験室までの付添者の同伴</li> <li>・試験会場への乗用車での入構</li> </ul>	
両上肢の機能障害が著しい者						
下肢の機能障害により歩行をすることができない者又は困難な者	なし（一般受験者と同じ）					
上記以外の肢体不自由	比較的重度のもの	チェックによる解答 （注2）	1.3倍	別室	チェック解答用紙	
	上記以外のもの	なし（一般受験者と同じ）				

(注)

1. 最右欄の事項は、受験者からの希望により特別に措置することが認められる事項です。
2. 「チェックによる解答」とは、一般の解答用紙にマークする解答方法に代えてチェック解答用紙に正解とする数字等を記入することにより解答する方法です。
3. 「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す。

[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（例） （注）
	必ず措置する事項				
	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月以上の医療・生活規制を必要とする者又はこれに準ずる者	なし（一般受験者と同じ）				<ul style="list-style-type: none"> <li>・別室の設定</li> <li>・試験室を1階に設定</li> <li>・つえの持参使用</li> <li>・試験室までの付添者の同伴</li> <li>・試験会場への乗用車での入構</li> </ul>

**（注）**

最右欄の事項は、受験者からの希望により特別に措置することが認められる事項です。

[表5] 障害等を併せもつ者

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）
障害等を併せもつ者	障害又は病弱等の種類・程度に応じ、[表1]～[表4]のそれぞれの該当の欄に記載の事項

**（2）特別措置申請の方法**

上記（1）の[表1]から[表5]の配慮を希望する方は、次の書類を提出してください。

- ① 「身体障害者等受験特別措置申請書」（様式1）P.44
- ② 「診断・意見書」（様式2～5）P.45～48

**《参考》主な状態別提出書類**

受験特別措置希望内容	提出する書類
視覚障害で点字による解答を希望するもの	「診断・意見書」（様式2）又は「身体障害者手帳の写し」
聴覚障害で受験特別措置を希望するもの	「診断・意見書」（様式3）
強度の弱視者及び重度の肢体不自由で試験時間の延長（1.3倍）を希望する者	「診断・意見書」（様式2又は4）
身体に障害等のある者で上記以外の受験特別措置を希望する者	「診断・意見書」（様式2、4又は5） 視覚障害…様式2 肢体不自由…様式4 病弱者等…様式5

特別措置の対象となる方に該当することが次頁の表により身体障害者手帳により確認できる場合にあっては、当該手帳の写しの提出をもって、「診断・意見書」に代えることができます。

【身体障害者手帳の提出により確認できる方】

※「診断・意見書」の提出は不要

特別措置の対象となる者		身体障害者手帳の記載事項により確認できる範囲		
		障害名	級別	
視覚障害	日常生活で点字を使用している者	視覚障害	1～6級	
	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	視覚障害	1～4級	
	上記以外の視覚障害	比較的重度の者	視覚障害	5、6級
		上記以外の者	—	—
聴覚障害	両耳の平均聴力レベルが100デシベル以上の者	聴覚障害	2級	
	上記以外の聴覚障害者	聴覚障害	3、4、6級	
肢体不自由	体幹の機能障害により座位を保つことができない者又は困難な者	体幹機能障害	1級	
	両上肢の機能障害が著しい者	上肢機能障害	1級	
	下肢の機能障害により歩行をすることができない者又は困難な者	下肢機能障害	1級	
	上記以外の肢体不自由	比較的重度の者	脳原性運動機能障害（移動機能障害を除く。）	1、2級
上記以外の者		—	—	

※「身体障害者等受験特別措置申請書」作成上の注意

1. この申請書は、本人又は記入代理人（受験者と相談の上）が、記入してください。
2. 下記の記入方法を参照し、黒のボールペンを使用し、正確に記入してください。
3. 誤って記入した場合は、誤謬部分を二重線で消し、訂正してください。

【各欄の記入方法】

区分	記入方法等
「整理番号」欄	この欄は、記入しないでください。
「氏名」欄	漢字で記入してください。
「身体障害の程度」欄	該当する事項について「該当する」の文字を○で囲んでください。 身体障害者手帳の交付を受けている方は、交付番号及び交付年月日等についても記入してください。 下欄には、症状及び日常生活での状況等を詳しく記入してください。 (例)「下肢障害のため車いすを使用している」 「洋式トイレを介助なしで使用できる」
「受験に際して希望する措置」欄	該当する事項の「希望する」の文字を○で囲んでください。 該当する希望事項がない場合には、「その他」欄に、どのような措置を希望するか詳しく記入してください。 特に希望する事項がない場合には、右最下欄の「希望しない」の文字を○で囲んでください。
「受験者の現住所・連絡電話番号」欄	緊急の連絡の場合に必要となりますので、必ず記入してください。 アパート等の場合は、名称、室名又は○○様方まで正確に記入してください。 <b>【注意】</b> 現住所・連絡電話番号等に変更があった場合には、「記載事項変更届」に新旧の事項を明記し、簡易書留郵便で届け出てください。
「記入者名」欄	本人又は記入代理人が署名、押印してください。

(3) 受験特別措置の決定通知

決定した特別措置は、「身体障害者等受験特別措置決定通知書」により、受験の特別措置を希望した方に通知します。

こ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。