

証明書発行事務の留意点について

○ ‘期間’ の欄の記載方法について

・休日等により体験期間が連続していない場合、「及び」に書き加えて1段で証明するか、又は2段（複数段）に分けて証明をしてください。

→ 体験した日にちが分かるような記載をお願いします。

（例）

令和2年8月10日から8月14日の期間で、休日（体験のしていない日）が8月10日の場合

- | | |
|---|---------|
| (1) 令和2年8月11日～令和2年8月14日
及び 令和2年8月17日
(5日間) | } 1段で証明 |
| (2) 令和2年8月11日～令和2年8月14日
(4日間)
令和2年8月17日 (1日間) | } 2段で証明 |

・年月日の年を省略しないでください。

○ ‘学校名または施設名及び住所’ の欄の記載について

学校名と住所又は、施設名と住所を確実に記載してください。特に、住所の記載漏れが多いので注意してください。

また、施設名は運営する法人名・会社名等ではなく、直接体験した施設名を記載してください。

○ ‘学校又は施設の長の名及び印’ の欄の記載について

・「職名」、「長の氏名」及び「公印」を記載・押印してください。

・施設の長については、当該施設における責任者の方の職名及び氏名を記載してください。

○ その他

・「記」以下の証明内容を訂正する場合は、施設長又は学校長の公印で訂正してください。

・証明書は、学校又は施設等で作成し証明するものです。学生に記入をさせることのないようお願いします。（本籍名・氏名・生年月日は学生が記入しても可。）

・証明書を発行する際は、介護等の体験者台帳（様式5号）の「備考」欄に必ず、割印をして下さい。