

## 「証明書」発行事務の留意事項について

※体験時に学生が証明書の用紙を持参しますので、必要事項を記入し体験終了時に発行してください。

### 1) 記載方法について

#### ① 「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4年7月18日から7月22日の期間で、休日(体験のしていない日)が7月18日の場合

○令和4年7月19日～令和4年7月22日  
及び 令和4年7月25日  
(5日間) } 1段で証明

○令和4年7月19日～令和4年7月22日  
(4日間)  
令和4年7月25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。

#### ② 「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。

#### ③ 「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。

### 2) その他留意事項

・「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いたします。(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。