

群馬県特別支援学校における介護等の体験に係る事務取扱上の留意事項

令和8年9月10日

群馬県教育委員会事務局 特別支援教育課

1 介護等の体験の受入依頼等について

- (1) 大学等は、別記様式1号(介護等の体験受入依頼計画書)と別記様式1号別紙(介護等の体験希望者名簿)を1月から2月の間に群馬県教育委員会特別支援教育課(以下「当課」という。)に電子データで提出してください。
- (2) 当課は、受入先の特別支援学校の振分けを行い、原則として4月下旬には、大学等に対して別記様式2号にて、受入れを予定する特別支援学校を通知します(大学等における担当者のメールアドレスに電子データで送付します)。
受入れを予定する特別支援学校の指定については、学生の居住地等をできる限り考慮しますが、必ずしも希望などに添わない場合もありますので、あらかじめ了解ください。
- (3) 体験の実施期日については、受入決定時等に、受入先の特別支援学校が調整を行いますが、大学等は、特別支援学校の教育活動に支障が出ないように、原則として特別支援学校から提案された期日での実施に協力を願います。やむを得ない事情等で、期日を変更したい場合は、受入先の特別支援学校と調整を行ってください。なお、どうしても調整できない場合は、当課へ連絡してください。
- (4) 大学等は、当課からの振分け決定の通知を受けてから、別記様式3号(介護等の体験受入依頼書)及び別記様式3号別紙(介護等の体験希望者名簿)を各特別支援学校(受入先が市立特別支援学校の場合は、設置する市教育委員会。市立特別支援学校を設置する市教育委員会を以下「市教委」という。)へ電子データで送付してください。市教委は、市立特別支援学校に別記様式3号(介護等の体験受入依頼書)の写し及び別記様式3号別紙(介護等の体験希望者名簿)の写しを送付してください。
- (5) 大学等は、学生の麻しんの予防接種歴の確認や抗体価検査等を実施し、免疫保有状況を別記様式3号別紙の所定の欄に記入してください。免疫を保有していないおそれのある者については、予防接種予定など今後の対応について記入してください。
- (6) 大学等は、学生に特別な配慮が必要な場合、別記様式1号別紙及び別記様式3号別紙(介護等の体験希望者名簿)の備考欄に記入してください。
- (7) 大学等は、介護等の体験に係る日誌の作成を学生に課し、その日誌に特別支援学校職員による検印や所見の記述を求める場合、体験実施日以前に受入先の特別支援学校に記入例等を示し、依頼してください(事情により依頼に添えない場合もあります)。また、学生にも日誌の記載方法について説明してください。
- (8) 当課から振分け決定の通知を受けて、各特別支援学校へ別記様式3号(介護等の体験受入依頼書)を提出するまでに、変更又は取消等が生じた場合は、速やかに当課まで連絡してください。
- (9) 特別支援学校(国立、県立、私立)及び市教委は、受入れを決定し、別記様式4号(介護等の体験受入決定通知書)及び別記様式3号別紙(介護等の体験希望者名簿)の写しに受入決定日を記入したものを電子データで大学等へ送付してください。
- (10) 特別支援学校によっては、別途、事務連絡、事前説明会等を実施する場合があります。
- (11) 大学等は、学生に対して、介護等の体験に係る連絡や参加に関する指導、「群馬県特別支援学校における介護等の体験に係る事務取扱要領」(以下「要領」という。)に定める「8 学生の

責務」について周知願います。

- (12) 特別支援学校は、介護等の体験実施後、修了者名簿（学生の氏名、在籍大学等、体験の実施期日を記載）を当課（市立特別支援学校においては市教委及び教育事務所をとおして）へ電子データで提出してください。

2 介護等の体験の取消依頼について

- (1) 学生や大学の都合により実施を取り消す者が出た場合、大学等は、別記様式5号（介護等の体験変更又は取消依頼書）を受入先の特別支援学校に電子データで提出してください。ただし、受入先の特別支援学校長が求める場合には、書面で提出してください。

別記様式5号の記載に当たっては、下記の点に留意ください。

- ・ 項目1については、必要に応じて、変更又は取消を依頼したい者の名簿を添付してもよい。
- ・ 項目2及び3については、本人から事情を聴取、又は大学の都合を記載する。

- (2) 上記2-(1)に併せて、大学等は、当課に対して受入先の特別支援学校に提出した別記様式5号（介護等の体験変更又は取消依頼書）の写しを電子データで提出してください。
- (3) 体験受入が決定してから取消をする事案が多く発生していますので、大学等は、学生に対して十分に御指導ください。
- (4) 特別支援学校は、介護等の体験の実施中、学生に対して、大学等及び学校の指導でも改善が見られず「要領」の「9 介護等の体験の取消」を適用せざるを得ないと判断した場合、学生の氏名、在籍大学等、体験の実施期日、取消を決定した期日、取消の理由を記載し、書面により当課へ報告してください。また、大学等へも連絡してください（大学等からの求めがあれば、書面により通知してください）。

3 介護等の体験に係る証明書発行請求等について

- (1) 特別支援学校は、体験修了日に、学生に対して証明書を手交します。大学等は、体験1日目に、学生に対して別記様式6号（介護等の体験に関する証明書発行請求書）を特別支援学校へ提出するよう御指導ください。
- (2) 証明書については、法令に基づき、特別支援学校が用意します。押印省略可。
- (3) 大学等は、学生に対して別記様式6号（介護等の体験に関する証明書発行請求書）にある「本籍地」「氏名」「生年月日」の記載内容に誤りがないように御指導ください。特に「本籍地」については、誤りやすいので、留意するよう御指導ください。
- (4) 証明書発行手数料は、県立学校では、証明書1通につき400円です。

手数料の納付方法は、令和8年10月1日以降、PayPayによる納付を原則とします。

ただし、請求者が希望した場合は、PayPay以外の方法として、群馬県収入証紙（群馬県証紙）、払込書又は現金での納付も希望があれば認めています。なお、市立、国立、私立の学校での取扱いについては、当該特別支援学校に問合わせてください

大学等は、県立学校で体験を行う学生に対して、証明書発行手数料の納付について、下記の留意事項を御指導ください。

ア PayPayで納付する場合

- (ア) PayPay決済時に領収書の発行はできません。
- (イ) 納付に必要な金額がチャージされているか事前に確認してください。

(ウ) 現金やクレジットカードとの併用決済はできません。

イ 群馬県収入証紙(群馬県証紙)で納付する場合

(ア) 群馬県収入証紙(群馬県証紙)は令和10年3月31日をもって利用終了となるため、それ以降は使用できません。

(イ) 群馬県収入証紙(群馬県証紙)は収入印紙と間違えやすいので気をつけてください。

(ウ) 「群馬県収入証紙」「収入証紙(群馬県)」「群馬県証紙」という表示のあるものがありますが、いずれも使用可能です。なお、異なる図柄の証紙を混ぜて使用も可能です。

ウ 払込書で納付する場合

下記の手順で手続きを行います。

- ① 事前に受入先の特別支援学校に申し出て、所定の払込書を受領する。
- ② 指定金融機関等に所定金額を納付し、払込書に領収印を押印してもらう。
- ③ 領収印が押された払込書・領収証書のうち領収済証明書(申請書等貼付用)を別記様式6号(介護等の体験に関する証明書発行請求書)の貼付欄に貼付する。

エ 現金での納付を希望する場合

下記の手順で手続きを行います。

- ① 事前に現金での納付を希望することを受入先の特別支援学校に申し出る。
- ② 現金を釣銭のないよう特別支援学校に持参する。別記様式6号(介護等の体験に関する証明書発行請求書)の貼付欄には何も貼付せず提出する。

オ 払込書で納付をした後に取消を依頼する場合

払込書で指定金融機関等に納付した後に、証明手数料の還付等を受けるための事務手続きについては、大変煩雑となります。

払込書での納付を希望する学生は、できる限り、介護等の体験を取り消すことがないようにしてください。

群馬県収入証紙(群馬県証紙)が売っている場所(証紙売りさばき所)及び払込書による手数料の納付については、以下の群馬県ホームページでも確認できます。(令和8年9月10日現在)

<https://www.pref.gunma.jp/page/7568.html>

(トップページ > 組織からさがす > 会計局 > 会計管理課 > 証紙売りさばき所)

4 介護等の体験に係る証明書の再発行について

(1) 大学等は、学生等に対して、発行された介護等の体験証明書の紛失等がないように十分に御指導ください。

(2) 介護等の体験証明書は、原則として再発行していませんが、次の場合については、当課に問い合わせよう、学生等に対して御指導ください。

ア 本人の瑕疵による紛失等でないことが証明可能な場合(焼失、盗難等)

イ 上記以外で、当課が学生等からの事情等を聴取し、再発行の必要性を認める場合

ウ 上記ア又はイの場合であり、かつ介護等の体験の実施が確認できる文書の保存年限内(5年)である場合

(3) 手続き

- ① 学生等は、当該証明書の再発行が必要となった場合、当課に申し出る。なお、大学等に在学している者は、当該大学等にもその旨を連絡する。

- ② 当課は、学生等の申出を受けて、当該特別支援学校に対して介護等の体験に係る事実を確認する。
- ③ 当課は、再発行を希望する学生等から事情を聴くなどして、再発行の必要性について検討を行い、その結果を学生等に回答する。
- ④ 再発行請求が可となった学生等は、事前に当該特別支援学校へ連絡を行った上で、特別支援学校に対して証明書の再発行を請求する。
- ⑤ 当該特別支援学校は、学生等からの請求に基づいて、証明書を再発行する。

5 情報保護について

- (1) 別記様式1号別紙（介護等の体験希望者名簿）及び別記様式3号別紙（介護等の体験希望者名簿）等の個人情報に記載されている様式については、個人情報保護の観点からパスワードを設定の上、送信してください。参考として当課からパスワード案を示しますが、各機関における情報セキュリティポリシーと照らし、十分な保護を行った上で送付してください（パスワードは送付先に連絡の上、変更することも可能です）。

付記 介護等の体験の事務取扱に係る電子データについて

- 1 「群馬県特別支援学校における介護等の体験に係る事務取扱要領」「群馬県特別支援学校における介護等の体験に係る事務取扱上の留意事項」については、下記の群馬県ホームページに掲載されています。各様式もこちらからダウンロードできます。（令和8年9月10日現在）

<https://www.pref.gunma.jp/page/5048.html>

（トップページ ＞ 組織からさがす ＞ 教育委員会 ＞ 特別支援教育課 ＞ 群馬県特別支援学校における介護等の体験について）

- 2 別記様式1号別紙（介護等の体験希望者名簿）及び別記様式3号別紙（介護等の体験希望者名簿）については、上記のホームページから様式をダウンロードするか、当課から送付されたExcelデータを使用して作成して下さい（提出の際にPDF等他の形式に変換しないでください）。
- 3 名簿等の取扱いについては、パスワードを設定し、個人情報の保護について十分に留意してください。参考として当課からパスワード案を示しますが、各機関における情報セキュリティポリシーと照らし、十分な保護を行った上で送付してください（パスワードは送付先に連絡の上、変更することも可能です）。

別記様式〔第4条〕

証 明 書

本籍地
氏 名
(旧 姓)
(通称名)

年 月 日生

上記の者は、下記のとおり本施設において、小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律第2条に規定する介護等の体験を行ったことを証明する。

記

期間	学校名又は施設名及び住所	体験の概要	学校又は施設の長の名
令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (日間)			※押印不要

備考1 「期間」の欄には、複数の期間にわたる場合には、期間毎に記入すること。

2 「体験の概要」の欄には、「高齢者介護等」「知的障害者の介護等」等の区分を記入すること。