

大阪府介護支援専門員実務研修

【実習受入事業所用手引】

(令和元年 改訂版)

大阪府介護支援専門員実務研修共同企業体

目次

I 実習の概要

- 1、介護支援専門員実務研修目的の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2、改正後カリキュラムの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3、実習の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4、実習の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 5、実習受入事業所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 6、実習受入事業所が行う事務手続き等の流れ・・・・・・・・・・・・ 3
- 7、実習指導者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 8、実習受入事業所登録決定後に必要な手続き等・・・・・・・・・・・・ 4
- 9、見学観察実習の受入期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

II 実習の全体像・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

III 実習の枠組み

- 1、見学観察実習の指導時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2、見学観察実習に必要な事業所数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3、見学観察実習の指導プロセス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 4、各プロセス場面の指導事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

IV 実習の具体的内容

- 1、準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7～8
- 2、実習当日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8～10
- 3、実習終了後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

V その他

- 1、事故があった場合の損害賠償について・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2、実習に係る費用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 3、受講者の当日の持ち物について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 4、受講者の服装について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

VI 学習のねらい

- ①アセスメント・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12、13
- ②プランニング・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13～15
- ③サービス担当者会議・・・・・・・・・・・・・・・・ 15、16
- ④モニタリング・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16、17
- ⑤給付管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18、19

VII 実習指導計画書（参考例）

- <参考例①> 1つのプロセスのみ指導のケース・・・・・・・・・・ 20
- <参考例②> 同一事業所で2つのプロセスを指導のケース（実習指導者が複数の場合）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21、22

VIII 計画書様式

- 1、実習指導計画書（様式）・・・・・・・・・・ 26～34

IX 参考資料

- 1、様式A「見学観察実習報告書（受講者用）」・・・・・・・・・・ 38～42
- 2、様式B「見学観察実習報告書（受入事業所用）」・・・・・・・・ 44～48
- 3、事業所への電話連絡等について・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
- 4、大阪府介護支援専門員実務研修受入登録決定通知書・・・・・・・・ 52
変更届 及び 実習受入中止届

X よくある質問Q&A・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54

【実習受入事業所の登録・変更・中止に関するお問い合わせ先】

公益社団法人 大阪介護支援専門員協会

〒540-6591 大阪府中央区大手前1-7-31 OMMビル3階

TEL 06-6943-0577

FAX 06-6943-0571

【見学観察実習報告書・実習指導計画書の提出に関するお問い合わせ先】

一般財団法人 大阪府地域福祉推進財団 人材育成課

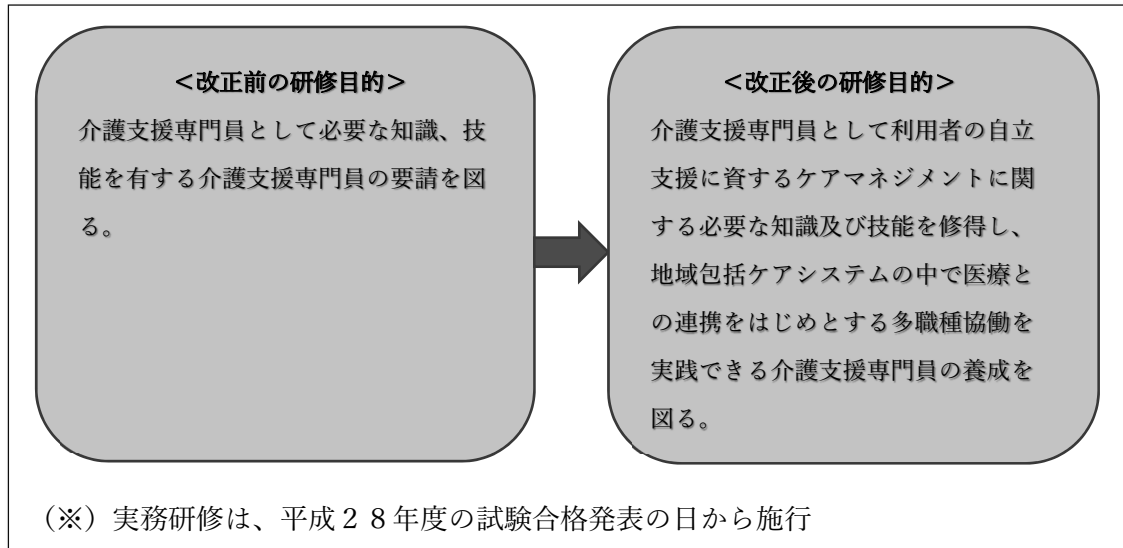
〒542-0012 大阪府中央区谷町7-4-15 大阪府社会福祉会館2階

TEL 06-6763-8044

FAX 06-4304-2941

I 実習の概要

1、介護支援専門員実務研修目的の変更



2、改正後カリキュラムの概要

研修日程	科目名	形式	時間数
前期	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	講義	3
	自立支援のためのケアマネジメントの基本	講義・演習	6
	相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	講義・演習	4
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	講義	2
	利用者、多くの職種の専門職等への説明及び合意	講義・演習	2
	ケアマネジメントプロセス	講義	2
	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術		
	・受付及び相談並びに契約	講義・演習	1
	・アセスメント及びニーズ把握の方法	講義・演習	6
	・居宅サービス計画書等の作成	講義・演習	4
	・サービス担当者会議の意義及び進め方	講義・演習	4
	・モニタリング及び評価	講義・演習	4
	介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	講義・演習	2
	地域包括ケアシステム及び社会資源①	講義	3
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	講義	3
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	講義	2
実習オリエンテーション	講義	1	
ケアマネジメントの基礎技術に関する実習			3日間程度
後期	実習振り返り	講義・演習	3
	ケアマネジメントの展開		
	・基礎理解	講義・演習	3
	・脳血管疾患に関する事例	講義・演習	5
	・認知症に関する事例	講義・演習	5
	・筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	講義・演習	5
	・内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)に関する事例	講義・演習	5
	・看取りに関する事例	講義・演習	5
	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	講義・演習	5
	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	講義・演習	2
			87

3、実習の目的

実務研修の前期で展開されたケアマネジメントプロセスの学習を踏まえた上で、現場における実務見学の経験や、居宅サービス計画等の作成体験など実践を重ねることで、「こういう事だったのか」と納得し、今後、専門職として身につけなければならない自身の課題を認識する場として位置づけられています。また、要介護高齢者の生活実態を知る事にも重点が置かれており、実習で発見した課題をもとに、後期研修でどのように学びを深めるか、経験したことをイメージし、ケアマネジメントをより深く学習することが目的です。

4、実習の基本的な考え方

実習には、以下の2つの内容が盛り込まれています。

①一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ

実習に入る前に、それまでの各科目で学んだ知識・技術、基本的な考え方等を振り返った上で、実習を通じて特にどのような学びを得たいのかという目標設定を受講者が自ら行う事が重要である。

②多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントを経験（見学）する

受講者がこれまで携わってきた職務によって高齢者との関りも異なる事から、要介護高齢者等の多様な生活状況や環境については必ずしもすべてを捉えているわけではない為、できる限り多くの高齢者の生活実態を知る事が重要である。

5、実習受入事業所

令和3年4月1日以降は、厚生労働省が研修実施要綱で示しているとおり、「特定事業所加算を取得している居宅介護支援事業所」を実習受入れ事業所といたします。

ただし、令和3年3月31日までは経過措置期間とし、第22回実務研修の実習指導までは、特定事業所加算を取得していなくても「主任介護支援専門員が配置されており指導体制が整っている事業所」を実習受入れ事業所とします。

平成27年度の介護報酬改定より、特定事業所の加算算定要件には「実務研修における実習等に協力又は協力体制を確保していること」が追加されています。

6、実習受入事業所が行う事務手続き等の流れ

準 備	<p>①大阪介護支援専門員協会（以下、「協会」という）ホームページの”見学観察実習受入調査”で入力・送信 （実習調査で協力可能と返信があった場合のみ、協会から「承諾書」様式を送信します。）</p> <p>②協会からの承諾書の受領</p> <p>③承諾書の必要事項に記入・捺印し、協会へ郵送提出</p> <p>④協会からの、実習受入説明会案内の受領</p> <p>⑤事業所の代表者が説明会に参加 （説明会で確認した内容は、必ず事業所内で共有をお願いします。）</p> <p>⑥説明会終了後、登録決定通知書を受領 ※1</p> <p>⑦協会ホームページの実習受入事業所リストに掲載されます。</p> <p>⑧前期課程7日目を受講修了した受講者は上記リストから、受入事業所に実習依頼の連絡を開始。 （※）受講者は見学観察実習に臨むために、前期研修課程で一連のケアマネジメントプロセスを受講する必要がありますので、<u>前期研修9日目以降の日程で実習のアポイントをとるように伝えています。</u></p> <p>⑨実習日の調整・確定（受講者からアポイント連絡）</p> <p>⑩実習日が確定した受講者からの「様式B」見学観察実習報告書（受入事業所用）をFAXで受領 （※）受講者は<u>前期研修9日目を受講修了した日以降にFAXを送信</u>します。</p> <p>⑪受講者の見学実習の目標を確認し、目標が達成できるように「実習指導計画書」を作成 （実習の受入準備を始めてください。）</p>
実 施	<p>⑫受講者から、見学観察実習報告書「様式A」（受講者用）、「様式B」（受入事業所用）の原本を受領 （「様式A」については、必要事項記入・捺印後に受講者に返却してください。）</p> <p>⑬見学観察実習実施</p>
実 施 後	<p>⑭「様式B」見学観察実習報告書（受入事業所用）の必要事項に記入・捺印。 ※2</p> <p>⑮上記⑭で作成した「様式B」の原本を保管。</p> <p>⑯上記⑭で作成した「様式B」の写しと、上記⑪で作成した「実習指導計画書」の写しを、後日郵送される 受取人払い封筒で、<u>大阪府地域福祉推進財団（以下、「財団」という）</u>に郵送。</p> <p>※1 新規の実習受入事業所には、実習受入説明会終了時に「登録決定通知書」が交付されます。</p> <p>※2 必ず「登録決定通知書」に氏名の記載のある主任介護支援専門員が記入してください。 万一、登録決定通知書に記載された主任介護支援専門員に変更がある場合は、速やかに変更届を 協会へ提出してください。</p>

7、実習指導者

実習受入事業所の登録決定通知書の交付を受けている事業所の主任介護支援専門員が実習指導者となります。

- (※) 実習指導者の選定にあたっては、経験や知識・技術、倫理観、利用者との関係構築の実績等を考慮して選定してください。
- (※) 実習指導者とは、実習における受講者の指導を行う者であり、実習の責任者です。
- (※) 実習指導者は、1名の受講者に対し、最大2つのプロセスまで指導する事ができます。ただし、複数の実習指導者がいる事業所は、受講者1名が2プロセスの見学観察実習を希望した場合、必ずプロセス毎に別々の実習指導者(主任介護支援専門員)が実習指導にあたるようにして下さい。

8、実習受入事業所登録決定後に必要な手続き等

下記①～③に該当する場合は、「大阪府介護支援専門員実務研修実習受入登録決定通知書 □変更届 及び □実習受入中止届」の当てはまる項目の必要事項に記載いただき、協会へご提出ください。

- ①事業所名や事業所所在地、連絡先などが変更になった場合
- ②実習担当主任介護支援専門員が変更(追加・削除)した場合
- ③実習の受け入れを中止する場合

- (※) 特定事業所加算要件として、「介護支援専門員実務研修における科目(ケアマネジメントの基礎技術に関する実習)等に協力又は協力体制を確保していること」となっていますが、これは、実務研修の質を高め、ひいては地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくという事が期待されています。そのため、この趣旨を理解して、受講者の受入や、実習指導を行っていただく事になりますが、正当な理由なく、その趣旨に副えない場合は、大阪府との協議の上、大阪府より居宅介護支援事業所指定権者へ通告し、実習受入事業所の登録を解除することがありますので、ご留意ください。

【想定事例】

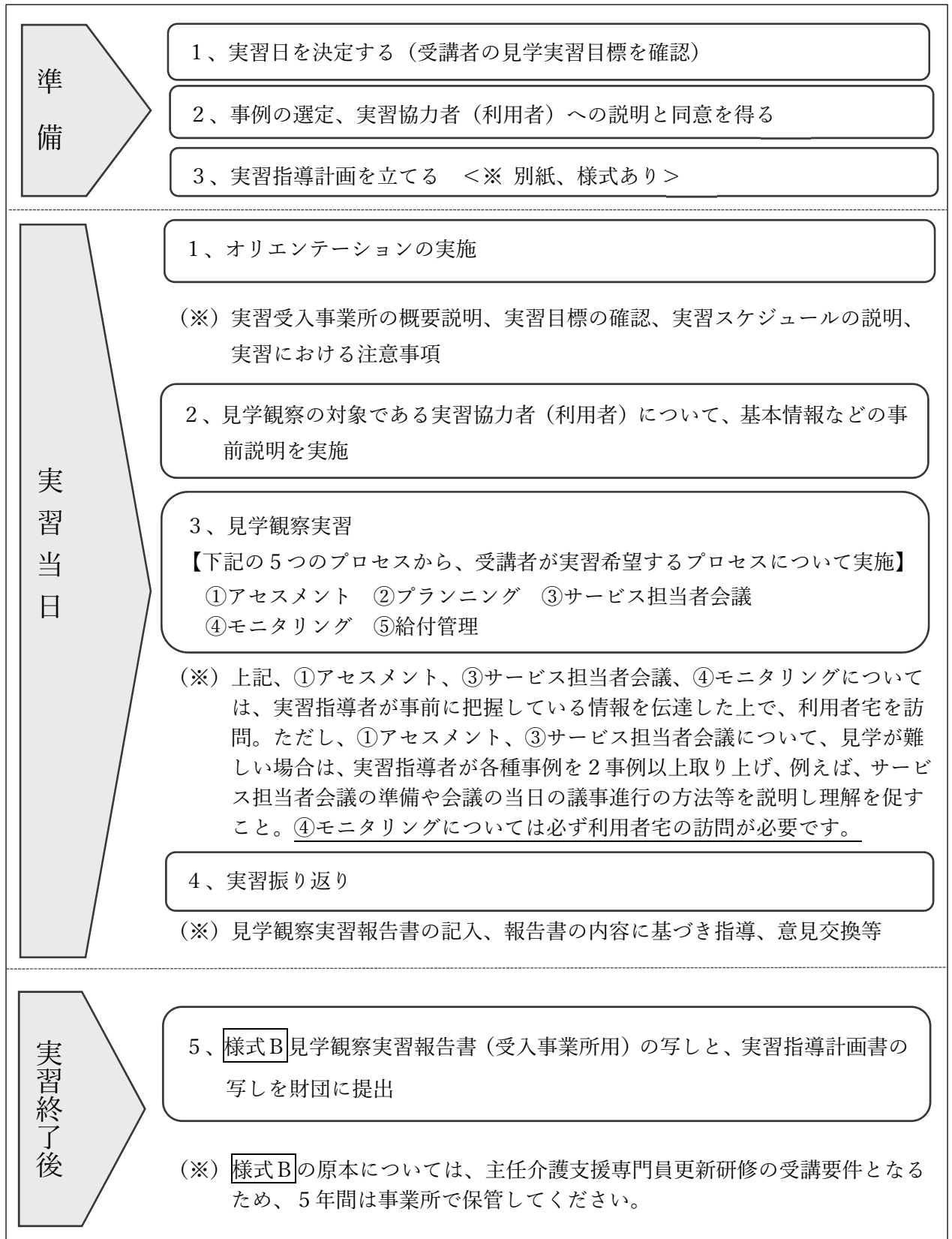
- ①受講者より受入拒否についての苦情が多数寄せられた場合
- ②指導内容や方法について、当手引きで説明している内容を踏まえた指導を行っていないということが判明し、かつ複数の受講者より報告が寄せられた場合

9、見学観察実習の受入期間

毎年、4月から、6月末頃まで(予定)

ただし、受講者数により実習時期が変動する場合がありますので、詳細については別途郵送予定の「見学観察実習の報告書提出期限についての通知」でご確認ください。

Ⅱ 実習の全体像



Ⅲ 実習の枠組み

1、見学観察実習の指導時間

実習の期間は全体で「3日程度相当」とします。

1プロセスは、「オリエンテーション」「見学実施」「実習振り返り」の構成で、1つのプロセスで3時間以上の指導を行ってください。

(※) 実習は事業所の就業時間内までに終了してください。

2、見学観察実習に必要な事業所数

受講者は、最低3カ所の事業所で実習を行います。

(※) この実習で、勤務先とは別の法人又は事業所でプロセスを学ぶことにより、新しい視点での気づきを得る事も重要なため、受講者の所属法人又は事業所とは別のところで実習受入をして頂きます。

3、見学観察実習の指導プロセス

- ①アセスメント ②プランニング ③サービス担当者会議 ④モニタリング
⑤給付管理

(※) 1つの事業所で、1名の受講者に対し2つのプロセスまでが上限です。

ただし、複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、各プロセス毎に、別々の主任介護支援専門員が実習指導にあたるようにして下さい。

4、各プロセス場面の指導事例

(※) 後期課程の研修では、疾患別事例でケアマネジメントが展開されますので、その連動性を踏まえ、下記の疾患別事例を必ず取り上げてください。

- ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

(※) 1つのプロセスで、2つ以上の疾患別事例を取り上げて指導してください。

IV 実習の具体的内容

1、準備

①実習日を決定する

- ・前期課程7日目の研修を修了した受講者は、実習受入事業所リストに掲載された事業所に、受入要請の電話連絡を行います。
- ・日程調整の結果、受入決定をした受講者から前期研修9日目を修了した日以降に、「様式B」見学観察実習報告書（受入事業所用）がFAXされますので、下記①②について確認し、受講者の目標が達成できるよう、しっかりと指導計画を立ててください。

①見学したいプロセス場面

②見学実習の目標

②事例の選定、実習協力者への説明と同意を得る

（※）実習事例の要件について

- 1、第1号・第2号被保険者である事例
- 2、実習協力について、実習協力者（利用者）の同意を得る事ができる事例
- 3、実習事例については、後期課程の研修と連動性を持つため、下記の疾患別事例を必ず取り上げてください。

①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

（※）実習協力者への説明と同意について

- 1、実習受入事業所は、対象事例とする要介護高齢者（場合によってはその家族も）に対して、事前に実習の目的や内容等についての説明を行い、必要に応じて書面等により同意を得てください。
(同意書の様式は定まっておきませんので、受入事業所の様式を使用して下さい。)
- 2、書面等により同意を得た場合は、実習受入事業所で保管をしてください。
- 3、サービス担当者会議において見学実習を行う場合は、その関係者（医師・サービス事業者等）に対しても、事前に実習の目的や見学内容等について説明し同意を得てください。

③実習指導計画を立てる

(※) 実習の受入にあたり業務環境の整備を行った上で、指導計画を立てて下さい。

- 1、実習受入事業所の管理者は、実習期間中の実習指導者の通常業務に係る業務量を考慮する必要があるため、実習指導者の通常業務を他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を行い、事業所内で共有して下さい。
- 2、受講者から事前にFAXで送信された、様式B「見学観察実習報告書（受入事業所用）」の見学実習の目標を確認し、目標が達成できるよう、学習のねらい（12頁～19頁）を踏まえ、具体的に指導内容を定めてください。
- 3、実習終了後、「実習指導計画書」は「様式B」とともに、ご提出いただきます。

2、実習当日

①オリエンテーションの実施

(※) 受入事業所の概要説明について

- 1、職員数、利用者数、サービスの特色
- 2、都道府県に指定申請し採用しているアセスメント方式の説明
・・・実務研修のアセスメントは研修内容を共有化するため、OCMAシート方式で統一されています。事業所が採用している方式の特徴や使用感などの説明をお願いします。
- 3、居宅介護支援事業所（受入事業所）の1か月の業務の流れ
- 4、実習受入に当たっての事業所内ルール等の説明

(※) 実習目標の確認

- 1、受講者の見学観察実習の目標を再度確認し、目標を達成するための指導内容の確認及び認識の共有化

(※) 実習当日のスケジュールの説明

(※) 実習における注意事項

- 1、個人情報の取り扱い
- 2、実習協力者宅を訪問する際のマナーや、接し方等、介護支援専門員としての対応姿勢についての説明
- 3、その他、説明が必要と思われる事項等

②見学観察の対象である実習協力者（利用者）について、基本情報などの事前説明を実施

- 1、実習協力者（利用者）の概要を説明するとともに、受講者が自ら利用者に関する情報が記載された種々の資料を読み込み、理解する時間を確保
- 2、受講者ととともに、その訪問（もしくは事業所内指導）で、どのような情報を把握するのか、また実務における各場面から何を把握するのか等、その意味を含め学ぶべき課題を設定

③見学観察実習（5つのプロセスについて実施）

- 1、学習のねらい（12頁～19頁）の内容を踏まえ、下記の5つのプロセスから、受講者が希望するプロセスについて実習を行います。

①アセスメント ②プランニング ③サービス担当者会議
④モニタリング ⑤給付管理

- 2、必ず、下記の疾患別事例を取り上げて下さい。

①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患
④内臓機能不全 ⑤看取り

- 3、1つのプロセスで、2つ以上の疾患別事例を取り上げ指導してください。

④実習振り返り

見学観察実習を通じ、要介護高齢者の生活を目の当たりにして感じた事、考えた事等を言語化する事が目的です。

（※）様式A「見学観察実習報告書（受講者用）」の実習の振り返り欄を記入

- 1、受講者には報告書の振り返り欄に、記入するように指示をしてください。
（記入に要する時間を実習指導者が定めてください。）
- 2、定めた時間の中で考えをまとめ、文章化する事もトレーニングですので、必ずその場で手書きするように指導してください。
- 3、見学実習の目標に対する自己評価点を口頭で確認してください。
- 4、受講者が記入した振り返り欄の内容を基に、下記の①～③を口頭で確認し意見交換等を行ってください。
 - ①実習で印象に残った体験
 - ②自分がこれまでに考えたこともなかった気づき
 - ③実習体験で学んだこと
- 5、実習で感じた疑問点、反省点などを確認し、意見交換や補足説明などの助言を行ってください。
- 6、今後の学習課題について確認し、補足説明などの助言を行ってください。

- 7、受講者が、振返り欄を記入できていない場合は、学習のねらい（12頁～19頁）の1つ1つの項目を振り返り、具体的にその内容を説明しながら、「見学して勉強になった事」「自分がそれを体験した場合に考えられる課題はなにか」「その課題に対して、これからどのような知識や技能を身につけるべきか」など、受講者に応じた質問を投げかけ、質問に対して考えたことの言語化を支援しながら、その内容を報告書に書いてもらってください。

（※）実習指導者は、実習終了の当日もしくは翌日までに、様式B「見学観察実習報告書（受入事業所用）」について、具体的な指導内容及び受講者の目標達成度、プロセス能力等の評価を実施し、報告書提出の準備を行ってください。

3、実習終了後

- （※）実習終了後、「様式B 見学観察実習報告書（受入事業所用）」の写しと、「実習指導計画書」の写しは大阪府地域福祉推進財団へ提出していただきます。

（※）様式B「見学観察実習（受入事業所用）」の原本は、実習受入の実績を証明する書類であり、主任介護支援専門員更新研修の受講要件となるため、必ず実習受入事業所で保管していただきますようお願いします。

- ◆平成28年度 第19回実務研修での当該様式は、「様式4-②」
- ◆平成29年度 第20回実務研修での当該様式は、「様式B-2」
- ◆平成30年度以降の当該様式は、「様式B」

（※）提出方法について

- 1、実習受入登録事業所に「見学観察実習報告書提出期限についての通知」と、報告書を送付いただく為の「返信用封筒」を郵送いたします。
- 2、見学観察実習報告書「様式B」「実習指導計画書」は、「見学観察実習報告書提出期限についての通知文」に記載している、実習受入期間ごとに取りまとめていただきます。
- 3、取りまとめていただいた見学観察実習報告書「様式B」と「実習指導計画書」は、「見学観察実習報告書提出期限についての通知文」に記載している、実習受入期間ごとに定められた提出期限までに、返信用封筒で郵送していただきます。
- 4、提出期限までに、見学観察実習報告書「様式B」報告書が完成していない場合は、次の提出期限までに提出して下さい。ただし、受講状況により、先にFAXで送信いただくように依頼する場合がありますので、ご協力をお願いします。

「見学観察実習の報告書提出期限についての通知」及び「返信用封筒」については、毎年1月下旬から順次郵送予定です。

V その他

1、事故等があった場合の損害賠償について

- (※) 実習中に受講者の過失により、事業所または実習協力者宅で財物を滅失・破損・汚損した場合や、ケガを負わせるなど損害を与えた場合などに備えて損害賠償保険に加入します。
- (※) その損害賠償の範囲は、研修実施団体が加入の保険の範囲内とします。
- (※) ただし、事故等による責任においては、事業所に故意又は過失がある場合は事業所の責任となりますので、ご注意願います。

2、実習に係る費用について

- (※) 実習協力に係る報酬はございませんので、あらかじめご了承ください。

3、受講者の当日の持ち物について

- (※) 受講者は、研修当日は以下のものを持参します。
 - ①筆記用具
 - ②実習の手引2（見学観察実習）
 - ③実務研修テキスト（上巻）
 - ④受講票（身分証として）

4、受講者の服装について

- (※) 実習に臨む際の服装について、受講者から相談される場合がありますので、実習にふさわしい服装については、受講者自身を考えるようにお伝えください。

VI 学習のねらい

【①アセスメント】

実習先の利用者及びその家族や多職種からの情報収集とその分析を通じて、介護支援専門員としての専門的な判断の根拠が説明できる。
また、アセスメントにおいて収集した情報から、専門職として解決すべき課題（ニーズ）を導くための技術を修得する。

(※) 後期課程の研修では、疾患別事例によりケアマネジメントが展開されますので、その連動性を踏まえ、下記の疾患別事例を2つ以上取り上げ指導してください。

【 ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り 】

(※) この実習では、受講者が実習協力者（利用者）に直接質問するなどアセスメント業務を体験することは想定されておらず、受講者は、あくまで実習指導者の言動や技法を見学することに留まります。

(※) 実習指導者が、普段からどのような視点や心構えでアセスメント業務に取り組んでいるのか、具体的に示す事ができれば、受講者は理解を深める事ができます。

(※) 受講者へ提供する情報・資料等について
・実習指導者（主任介護支援専門員）が担当している事例のファイルなど。

(※) 受講者の学習項目チェック表

受講者は下記の学習項目を参考にしながら、学び忘れのないようにチェックしますので、指導項目の目安にしてください。

	学習項目	学習済 チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
①	事業所のアセスメント様式について、実習指導者から説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
②	アセスメント様式について、わからない項目は、実習指導者に確認し理解できた。	<input type="checkbox"/>
③	実習協力者（利用者）について事前に説明を受け、アセスメント内容が記載された種々の資料を確認し、状況を把握する事ができた。	<input type="checkbox"/>
④	実習協力者（利用者）やその家族から、現在できている事や、悩みや要望について、実習指導者が分かりやすい言葉に整理し直し、相手に配慮しながら順序立てて聞き出しているアセスメントを見学し、利用者の状態像を具体的にイメージする事ができた。	<input type="checkbox"/>

⑤	アセスメントシートの項目を埋める事ばかりに気をとられることなく、利用者の状態をしっかりと確認し、アセスメントする事がイメージできた。	<input type="checkbox"/>
⑥	実習協力者（利用者）が普段どのように生活しているのか、1日の生活の流れを知る事ができた。	<input type="checkbox"/>
⑦	実習協力者（利用者）の心身の状況から、「できること」「できないこと」を把握する場合、利用者の毎日の生活の中で実際にどのように過ごしているのかを把握する事が重要であると理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑧	リスク回避の視点から、敷居などの段差、カーペット等の敷物の状態を含め確認できる範囲で観察する事ができた。	<input type="checkbox"/>
⑨	どのような問題（困りごと）があるのか、その問題（困りごと）に対しての実習協力者（利用者）や家族の意向や希望について実習指導者が聞き出した内容から、課題（ニーズ）についてイメージする事ができた。	<input type="checkbox"/>
⑩	実習協力者（利用者）から収集した情報を整理・分析し、実習指導者と解決すべき課題（ニーズ）について意見交換する事ができた。	<input type="checkbox"/>
⑪	複数の解決すべき課題（ニーズ）から、実習協力者（利用者）やその家族にとって、生活をより良いものにしていく為のニーズとその優先順位について理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑫	見学観察実習報告書の振返り欄に記載し、 ・実習で印象に残った体験 ・自分がこれまでに考えたこともなかった気づき ・実習体験で学んだ事（得た事） について、実習指導者と共有できた。	<input type="checkbox"/>
⑬	実習で感じた疑問点・反省点について、実習指導者から補足説明やアドバイスなどのフォローを得て解決できた。	<input type="checkbox"/>
⑭	模擬ケアプラン作成実習で行ったアセスメントと、見学観察実習で確認したアセスメントを比較し、何ができて、何ができなかったのか自己分析を行い、アセスメントについて、より理解を深める事ができた。	<input type="checkbox"/>

（※）振返りを終えたら、実習協力者（利用者）の個人情報が記載された資料等はすべて回収し、受講者が持ち帰らないようにしてください。

【②プランニング（居宅サービス計画等の作成）】

利用者、家族の意向を踏まえ、課題の解決に向けた目標の設定を行い、目標を実現するための居宅サービス計画の作成方法を修得する。

（※）後期課程研修との連動性を踏まえ、下記の疾患別事例を2つ以上取り上げてください。

【 ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り 】

(※) 受講者へ提供する資料等について

・実習指導者（主任介護支援専門員）が担当している事例のファイルなど。

(※) 実習指導者が、普段からどのように課題（ニーズ）のポイントを押さえプラン作成を行っているのか、具体的に示す事ができれば、受講者は理解を深める事ができます。

(※) 受講者の学習項目チェック表

受講者は下記の学習項目を参考にしながら、学び忘れのないようにチェックしますので、指導項目の目安にしてください。

	学習項目	学習済 チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
①	実習協力者（利用者）の情報が記載されたアセスメントシートに基づき、実習指導者から説明を受け、その事例に対する種々の資料を確認し、生活上の支障と原因を踏まえた上で、利用者・家族はどうなりたい、どうしたいと思っているのか、意向が確認できた。	<input type="checkbox"/>
②	解決すべき課題（ニーズ）について把握し、優先順位を確認する事ができた。	<input type="checkbox"/>
③	第2表の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）を記載する際には、ポジティブな表現を用い、利用者が主体的・意欲的に取り組めるような配慮について学ぶことができた。 （例）お風呂に自分で入れない ⇒ お風呂に一人で入りたい 歩行訓練が必要である ⇒ また楽しく散歩できるようになりたい。	<input type="checkbox"/>
④	第2表の長期目標・短期目標は、実現可能でモニタリング（効果を計測）しやすい目標を考慮し、記載していることを確認できた。 （例）3mぐらい一人で歩けるようになる 一人でトイレに行けるようになる 一人で浴槽に入れるようになる	<input type="checkbox"/>
⑤	第2表の援助内容の期間は、短期目標の期間と連動する。長期目標・短期目標の期間については、それぞれの目標の内容に対しての達成見込みに応じた期間、要介護認定の有効期間を考慮した期間で、開始年月日・終了年月日を具体的に記載することを確認できた。 （短期目標期間例）2020年4月1日～2020年9月30日	<input type="checkbox"/>
⑥	第2表のサービス内容については、目標を達成するための介護内容を簡潔で具体的に、利用者が何をしてもらえのかが分かるように記載されていることを学ぶことができた。（インフォーマルサポートも含む）	<input type="checkbox"/>
⑦	第2表のサービス種別については、介護を実施するサービス事業者を選定するための提案を行い、選んだ時のメリットとデメリットなどをあらかじめ説明する必要がある事が理解できた。	<input type="checkbox"/>

⑧	第2表のサービス種別について、利用者のニーズにあった事業者を選定する事が重要である事が理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑨	第2表の頻度について、目標達成を意識した回数・頻度、及び、居宅介護サービス費区分支給限度基準額なども考慮した上で、頻度について設定し、その理由について客観的に説明できるような内容の記載が必要である事が理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑩	第2表の内容を踏まえて、第1表の「総合的な援助方針」は、利用者を含むケアチームが目指す共通の方針として、「利用者及び家族の生活に対する意向」に対応して、第2表の「長期目標」を総合化した内容で、利用者・家族にもわかりやすく記載することを学ぶことができた。	<input type="checkbox"/>
⑪	第3表の「主な日常生活上の活動」について、利用者の起床から、食事時間や入浴、就寝までの1日の過ごし方についても記載する必要性を理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑫	第2表で記載したサービス内容を、介護保険サービス・インフォーマルサポートも含め、第3表に全て記載する必要性を理解する事ができた。	<input type="checkbox"/>
⑬	第3表は、介護サービスやインフォーマルサポート（セルフケア含む）についても記載し、1週間の生活の流れについて、イメージできるように記載する必要性を理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑭	第1表～第3表まで、利用者の目線で理解しやすいよう、分かりやすい言葉で作成する必要がある事が理解できた。	<input type="checkbox"/>

【③サービス担当者会議】

サービス担当者会議開催のプロセスに基づき、準備から開催まで具体的にどのように行うのか修得する。

(※) 後期課程研修との連動性を踏まえ、下記の疾患別事例を2つ以上取り上げてくださ
い。

【 ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り 】

(※) 受講者へ提供する情報・資料等について

・実習指導者（主任介護支援専門員）が担当している事例のファイルなど。

(※) 実習指導者が、普段からどのような視点や心構えでサービス担当者会議に取り組んでいるのか、具体的に示す事ができれば、受講者は理解を深める事ができます。

(※) 受講者の学習項目チェック表

受講者は下記の学習項目を参考にしながら、学び忘れのないようにチェックしますので、指導項目の目安にしてください。

	学習項目	学習済 チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
①	会議の開催目的を明確にし、居宅サービスに位置づけられた参加者の選定を行い、確定する方法について説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
②	日程や開催場所について、どのように配慮し調整を行っていくのか、調整を行うに当たってのポイントなど説明を受け理解した。 (例) 複数の候補日を提示し選択してもらう等	<input type="checkbox"/>
③	会議に出席できない関係者には、事前に確認したい事を照会文書等で問合せし、記録しておくことについて説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
④	会議の協議内容を明確に記載したレジュメ、アセスメント表、居宅サービス計画書原案、主治医意見書等の資料を準備することについて説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
⑤	会議の具体的な進行内容について説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
⑥	会議当日に配慮すべき事について説明を受け理解した。 (例) ・参加者全員が発言できるような雰囲気づくり ・利用者や家族に理解してもらうため専門用語は避ける ・予定時間内に終了できるよう時間管理する	<input type="checkbox"/>
⑦	サービス担当者会議を見学し、会議の進行を理解し雰囲気についても体感する事ができた。	<input type="checkbox"/>
⑧	会議の内容が、第4表(サービス担当者会議の要点)にどのように記載されているのか、決定事項や今後の検討事項を記録する際のポイント(簡潔にまとめて記載する等)の説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
⑨	会議内容を反映した、居宅サービス計画書の成案作成について説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>

【④モニタリング】

居宅サービス計画の中で位置付けた社会資源が、利用者の生活全般の解決すべき課題(ニーズ)に対して効果を上げているのかを見学して確認し、また、利用者の状況の変化をキャッチし、必要に応じた再アセスメントを行い、居宅サービス計画を見直す事でケアマネジメントプロセスを循環させていく事を体感し修得する。

(※) 後期課程研修との連動性を踏まえ、下記の疾患別事例を2つ以上取り上げてください。

【 ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り 】

(※) 受講者へ提供する情報・資料等について

・実習指導者（主任介護支援専門員）が担当している事例のファイルなど。

(※) 実習指導者が、普段からどのような視点や心構えでモニタリング業務に取り組んでいるのか、具体的に示す事ができれば、受講者は理解を深める事ができます。

(※) 受講者の学習項目チェック表

受講者は下記の学習項目を参考にしながら、学び忘れのないようにチェックしますので、指導項目の目安にしてください。

	学習項目	学習済 チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
①	実習協力者（利用者）の情報が記載されたアセスメントシート、居宅サービス計画書、支援経過内容に基づき、実習指導者から説明を受け、その事例に対する状況の理解ができた。	<input type="checkbox"/>
②	居宅サービス計画で位置付けられた各種サービスにより、生活上の課題が解決にむかっているか、プラン内の援助内容が適切であったか等、実習指導者が利用者に確認している事を見学し、その手法について学ぶことができた。	<input type="checkbox"/>
③	居宅サービス計画のニーズに対する長期・短期目標は達成されているか、目標が利用者の現実に即しているのか等、実習指導者が利用者に確認している姿を見学し、その手法について学ぶことができた。	<input type="checkbox"/>
④	総合的な援助の方針に沿った支援となっている事が確認できた。 （利用者の望む暮らしの実現は、利用者の尊厳が保持され、より自立的な暮らしができる生活の形であることから、方針の適切性を確認するとともに、方針に沿った支援となっているかを確認する必要がある。）	<input type="checkbox"/>
⑤	モニタリングの結果と再アセスメントの結果に基づき、居宅サービス計画の内容を修正する必要がある場合は、なぜ修正が必要であるのか、具体的な理由について実習指導者から説明を受け理解できた。	<input type="checkbox"/>
⑥	モニタリング結果の記録作成について、利用者やその家族の状況・意向、目標の達成度、サービス提供事業者との調整内容や、居宅サービス計画書の変更の必要性等について記載する事を、記載された内容を確認しながら説明を受け理解できた。	<input type="checkbox"/>

【⑤給付管理】

サービス提供事業者からの、サービス提供票による実績報告を基に給付管理を行う流れを修得する。

(※) 実習指導者が、普段からどこに注意し、一連の給付管理業務に取り組んでいるのか、具体的に示す事ができれば、受講者は理解を深める事ができます。

(※) 受講者へ提供する情報・資料等について
・実習指導者（主任介護支援専門員）が担当している事例のファイルなど。

(※) 受講者の学習項目チェック表

受講者は下記の学習項目を参考にしながら、学び忘れのないようにチェックしますので、指導項目の目安にしてください。

	給付管理についての学習項目	学習済 チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
①	給付管理業務の一連の流れについて実習指導者から説明を受け、給付管理は何のために行われるのか理解できた。	<input type="checkbox"/>
②	利用者への利用料の説明と同意を得る事について、その説明に使用する、第6表「サービス利用票」、第7表「サービス利用票別表」などの資料も含め、実習指導者から説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
③	サービス提供事業所の実績が記載された「サービス提供票」と、給付管理票を確認しながら、介護報酬請求までの具体的な流れについて説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
④	サービス提供事業所が行うサービスについて、当初のサービス提供票で予定されたサービスの変更が生じた場合、どのようにサービス提供事業所とリアルタイムに情報の共有を行っているのか説明を受け理解した。	<input type="checkbox"/>
⑤	給付管理業務とモニタリングの関連性について説明を受け理解した。 (例) 給付管理票の作成過程でサービスが予定通り利用されていない事が判明した場合の事例等を確認し、計画に無理があったのか、利用者の状況に変化が生じているのかなど、利用者に面接して確認することが重要である。	<input type="checkbox"/>
⑥	国保連から返戻・過誤があった場合の事例を確認し理解した（関連書類も含め）。	<input type="checkbox"/>

	介護報酬のしくみについての学習項目	学習済 チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
①	法令順守の重要性について理解した。	<input type="checkbox"/>
②	支給区分限度額のしくみが理解できた。	<input type="checkbox"/>
③	地域とサービスによって1単位あたりの単価が異なることを理解した。	<input type="checkbox"/>
④	居宅介護支援費の加算・減算について、算定基準を理解した上で請求する事を習得した。	<input type="checkbox"/>

Ⅶ 実習指導計画書参考例

<参考例①> 1つのプロセスのみ指導のケース

実習指導計画書(①アセスメント) 様式

見学観察実習指導日	平成 31 年 5 月 15 日
事業所名	ファインケアプランセンター
実習指導者（主任介護支援専門員）の氏名	実務 花子
実習受講者の氏名	研修 太郎

疾患別事例は、別の利用者様で2事例以上取り上げて下さい。

◆指導事例について（該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。）

⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

⇒ 取り上げた事例数を記入下さい 【 2 事例】

指導時間（※1）	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
10：00～10：45	45分	事業所	説明	オリエンテーション ・事業所の概要説明 ・事業所が採用している課題分析方式 ・実習目標の確認、指導内容の共有化 ・当日のスケジュール確認 ・注意事項説明
10：45～11：30	45分	事業所	説明	利用者の情報共有化（2事例） ・基本情報などの説明 ・事例ファイルから必要な情報の確認 ・利用者宅への訪問の際の諸注意
11：30～12：30	昼食			
12：30～13：00	30分	事業所	説明	・アセスメントの取り方について説明 ・見学時の観察ポイントについての説明 ・学ぶべき課題を設定
13：00～	出発			
13：20～14：40	1時間 20分	利用者宅 (1事例)	見学観察	・利用者と対面 ・アセスメントの見学（観察ポイントや学ぶべき課題について意識）
14：40～14：50	休憩			
14：50～15：50	1時間	事業所	説明	事例振り返り ・利用者のアセスメントシートから課題の抽出作業 ・課題（ニーズ）の優先順位設定 実習振り返り ・見学観察実習報告書の振り返り内容を確認し、補足説明や意見交換を実施
指導合計時間	4	時間	20	分

（※1）指導時間は、1つのプロセスで3時間以上（オリエンテーション及び振り返り時間も含む）です。

（※2）実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。

（※3）複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

<参考例②> 同一事業所で2つのプロセスを指導のケース
(実習指導者が複数の場合の1プロセス目)

実習指導計画書(⑤給付管理)様式

見学観察実習指導日	平成 31 年 4 月 1 8 日
事業所名	道頓堀ケアプランセンター
実習指導者(主任介護支援専門員)の氏名	高 齢 まもる
実習受講者の氏名	大 阪 一 郎

◆指導事例について(該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。)

⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

⇒ 取り上げた事例数を記入下さい 【 3 事例】

指導時間(※1)	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
9:45~10:25	40分	事業所	説明	○オリエンテーション ・事業所の概要説明 ・事業所が採用している課題分析方式 ・実習目標の確認、指導内容の共有化 ・当日のスケジュール確認 ・注意事項説明
10:25~11:55	1時間 30分	事業所	説明	○給付管理業務の一連の流れを説明 ・返戻、過誤のケース ○利用者への利用料の同意について ○給付管理とモニタリングの関連性 ○利用者の情報から(3事例) ・事例ファイルから必要な情報の確認 ・事例別に、給付管理迄の一連の流れを具体的に確認
11:55~12:55	昼食			
12:55~13:25	30分	事業所	説明	○法令順守の重要性 ○介護報酬のしくみ(支給区分限度額、加算・減算など)
13:25~13:55	30分	事業所	説明	○事例振返り ・見学観察実習報告書の振返り内容を確認し、補足説明や意見交換を実施
↓↓ 引き続き、 モニタリングを指導				
指導合計時間	3 時間 10 分			

(※1) 指導時間は、1つのプロセスで3時間以上(オリエンテーション及び振返り時間も含む)です。

(※2) 実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。

(※3) 複数の実習指導者(主任介護支援専門員)がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

<参考例②> 同一事業所で2つのプロセスを指導のケース
(実習指導者が複数の場合の2プロセス目)

実習指導計画書(④モニタリング) 様式

見学観察実習指導日	平成 31 年 4 月 1 8 日
事業所名	道頓堀ケアプランセンター
実習指導者(主任介護支援専門員)の氏名	介護 ただし
実習受講者の氏名	大阪 一郎

◆指導事例について(該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。)

⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

⇒ 取り上げた事例数を記入下さい 【 2 事例】

指導時間(※1)	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
↓↓ 給付管理に引き続き 指導				
13:55~14:55	1時間	事業所	説明	○利用者の情報共有化(2事例) ・基本情報などの説明 ・事例ファイルから必要な情報の確認 ・利用者宅への訪問の際の諸注意
14:55~15:05	休憩			
15:05~15:35	30分	事業所	説明	○モニタリング業務について説明 ○見学時の観察ポイントについての説明 ○学ぶべき課題を設定
15:35~	出発			
15:55~16:55	1時間	利用者宅 (1事例)	見学観察	○利用者と対面 ○モニタリングの見学(観察ポイントや学ぶべき課題について意識)
16:55~17:05	休憩			
17:05~17:45	40分	事業所	説明	○事例振返り ・目標が利用者の現実に即していた ・計画書を修正する場合の理由説明 ○実習振返り ・見学観察実習報告書の振返り内容を確認し、補足説明や意見交換を実施
指導合計時間	3 時間 10 分			

(※1) 指導時間は、1つのプロセスで3時間以上(オリエンテーション及び振返り時間も含む)です。

(※2) 実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。

(※3) 複数の実習指導者(主任介護支援専門員)がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

VIII 計画書様式

実習指導計画書(①アセスメント) 様式

見学観察実習指導日	年 月 日
事業所名	
実習指導者（主任介護支援専門員）の氏名	
実習受講者の氏名	

◆指導事例について（該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。）

- ⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り
 ⇒ 取り上げる事例数を記入下さい 【 事例】

指導時間（※1）	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
指導合計時間	時間 分			

- （※1）指導時間は、1つのプロセスで3時間以上（オリエンテーション及び振返り時間も含む）です。
 （※2）実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。
 （※3）複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

実習指導計画書(②プランニング) 様式

見学観察実習指導日	年 月 日
事業所名	
実習指導者（主任介護支援専門員）の氏名	
実習受講者の氏名	

◆指導事例について（該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。）

- ⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り
 ⇒ 取り上げる事例数を記入下さい 【 事例】

指導時間（※1）	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
指導合計時間	時間 分			

- （※1）指導時間は、1つのプロセスで3時間以上（オリエンテーション及び振返り時間も含む）です。
 （※2）実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。
 （※3）複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

実習指導計画書(③サービス担当者会議) 様式

見学観察実習指導日	年 月 日
事業所名	
実習指導者（主任介護支援専門員）の氏名	
実習受講者の氏名	

◆指導事例について（該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。）

⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

⇒ 取り上げる事例数を記入下さい 【 事例】

指導時間（※1）	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
指導合計時間	時間 分			

（※1）指導時間は、1つのプロセスで3時間以上（オリエンテーション及び振返り時間も含む）です。

（※2）実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。

（※3）複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

実習指導計画書(④モニタリング) 様式

見学観察実習指導日	年 月 日
事業所名	
実習指導者（主任介護支援専門員）の氏名	
実習受講者の氏名	

◆指導事例について（該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。）

⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り

⇒ 取り上げる事例数を記入下さい 【 事例】

指導時間（※1）	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
指導合計時間	時間 分			

（※1）指導時間は、1つのプロセスで3時間以上（オリエンテーション及び振返り時間も含む）です。

（※2）実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。

（※3）複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

実習指導計画書(⑤給付管理) 様式

見学観察実習指導日	年 月 日
事業所名	
実習指導者（主任介護支援専門員）の氏名	
実習受講者の氏名	

◆指導事例について（該当する疾患別事例に○を囲んで下さい。）



- ⇒ ①認知症 ②筋骨格系疾患 ③脳血管疾患 ④内臓機能不全 ⑤看取り
 ⇒ 取り上げる事例数を記入下さい 【 事例】

指導時間（※1）	時間計	場所	実習形態	実習指導内容
指導合計時間	時間 分			



- （※1）指導時間は、1つのプロセスで3時間以上（オリエンテーション及び振返り時間も含む）です。
 （※2）実習指導計画書はプロセス毎に明確に時間設定してください。
 （※3）複数の実習指導者（主任介護支援専門員）がいる場合は、必ず、プロセス毎に別々の実習指導者が指導計画書を作成した上で、実習指導にあたるようにして下さい。

IX 參考資料


見学・観察実習報告書(受講者用)

受講者	受講番号	
	受講者氏名	
項目		内容
プロセス場面		①アセスメント
実習の目標	実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) <ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■
実習事業所	実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号
		事業所名称
実習日時 (3時間以上の実習)	事業所の実習担当主任 介護支援専門員が記入 (押印必要)	令和 年 月 日 (曜日) 時間 : ~ : (時間)
実習指導者 (主任介護支援専門員)		登録番号
		氏名 ⑩
 実習の振り返り (受講者が記入) 		
実習で、印象に残った体験や、気がついた事、学んだことを記入。		
実習での疑問点、反省点		
実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<自己評価点> 5: 達成した 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成	
後期研修に向けての今後の学習課題		



見学・観察実習報告書(受講者用)

受講者	受講番号	
	受講者氏名	
項目		内容
プロセス場面		②プランニング
実習の目標	実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) <ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■
実習事業所	実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号
		事業所名称
実習日時 (3時間以上の実習)	事業所の実習担当主任 介護支援専門員が記入 (押印必要)	令和 年 月 日 (曜日)
実習指導者 (主任介護支援専門員)		時間 : ~ : (. 時間)
		登録番号
		氏名 印
 実習の振り返り (受講者が記入) 		
実習で、印象に残った体験や、気がついた事、学んだことを記入。		
実習での疑問点、反省点		
実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<自己評価点> 5: 達成した 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成	
後期研修に向けての今後の学習課題		

見学・観察実習報告書(受講者用)

受講者	受講番号	
	受講者氏名	
項目		内容
プロセス場面		③サービス担当者会議
実習の目標	実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) <ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■
実習事業所	実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号
		事業所名称
実習日時 (3時間以上の実習)	事業所の実習担当主任 介護支援専門員が記入 (押印必要)	令和 年 月 日 (曜日) 時間 : ~ : (. 時間)
実習指導者 (主任介護支援専門員)		登録番号
		氏名 (印)
 実習の振り返り (受講者が記入) 		
実習で、印象に残った体験や、気がついた事、学んだことを記入。		
実習での疑問点、反省点		
実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<自己評価点> 5: 達成した 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成	
後期研修に向けての今後の学習課題		

見学・観察実習報告書(受講者用)

受講者	受講番号	
	受講者氏名	
項目		内容
プロセス場面		④モニタリング
実習の目標	実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) <ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■
実習事業所	実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号
		事業所名称
実習日時 (3時間以上の実習)	事業所の実習担当主任 介護支援専門員が記入 (押印必要)	令和 年 月 日 (曜日) 時間 : ~ : (. 時間)
実習指導者 (主任介護支援専門員)		登録番号
		氏名 ⑤
 実習の振り返り (受講者が記入) 		
実習で、印象に残った体験や、気がついた事、学んだことを記入。		
実習での疑問点、反省点		
実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<自己評価点> 5: 達成した 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成	
後期研修に向けての今後の学習課題		

見学・観察実習報告書(受講者用)

受講者	受講番号	
	受講者氏名	
項目		内容
プロセス場面		⑤給付管理
実習の目標	実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。	<p><共通目標></p> <p>①、介護報酬のしくみについて理解する(加算、減算など、算定基準の理解)</p> <p>②、法令順守の重要性を理解する。</p> <p>③、給付管理業務の一連の流れを理解する。</p> <p>④、実績が記載された、「サービス提供票」と「給付管理票」を確認しながら、介護報酬請求までの具体的な流れを理解する。</p> <p>⑤、国保連から返戻・過誤があった場合の事例について、関係書類も含めてどのような流れなのか理解する。</p> <p>⑥、モニタリング業務との関連性について理解する。</p> <p><個人目標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・
実習事業所	実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号
		事業所名称
実習日時 (3時間以上の実習)	事業所の実習担当主任 介護支援専門員が記入 (押印必要)	令和 年 月 日 (曜日)
実習指導者 (主任介護支援専門員)		時間 : ~ : (時間)
		登録番号
		氏名 ⑩
実習の振り返り (受講者が記入)		
実習で、印象に残った体験や、気がついた事、学んだことを記入。		
実習での疑問点、反省点		
実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<p><自己評価点></p> <p>5: 達成した 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成</p>	
後期研修に向けての今後の学習課題		

見学・観察実習報告書(受入事業所用)

※見学・観察実習へ行く前に、事業所へFAX等で渡してください。(見学・観察実習当日原紙を持参し担当者へ渡してください)

※背景に色がついている部分は、実習指導者が記入してください

項目	内容	
受講者	受講番号	
	受講者氏名	
	昼間連絡が付く連絡先	
プロセス場面	①アセスメント	
実習の目標 実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。 ※様式Aと同じ目標を記載	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) ■ ■ ■	
実習事業所 実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号	
	事業所名称	
	事業所TEL番号	
	事業所FAX番号	
実習日時 (3時間以上の実習)	令和 年 月 日 (曜日)	
	時 分～ 時 分 (時間)	
実習指導者 (主任介護支援専門員)	登録番号	
	氏名 ㊞	※実習受入登録決定通知書上で、現在登録中の主任介護支援専門員のみ実習指導者と限られていますので、ご注意ください。
実習指導者意見	※見学実習の指導内容について具体的に記入ください	
受講者の実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<評価点> 5:達成 4:何とか達成した 3:どちらともいえない 2:あまり達成できず 1:未達成	

評価の中で、当てはまる数字に○してください

※5-良い、4-やや良い、3-普通、2-やや課題あり、1-課題あり

評価項目		定義	評価
プロセス能力	服装・身だしなみ	服装・髪型等がふさわしいか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切か	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	実習担当者への態度	関係性を保ちコミュニケーションが取れたか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	規則順守	実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1

見学・観察実習報告書(受入事業所用)

※見学・観察実習へ行く前に、事業所へFAX等で渡してください。(見学・観察実習当日原紙を持参し担当者へ渡してください)

※背景に色がついている部分は、実習指導者が記入してください

項目	内容	
受講者	受講番号	
	受講者氏名	
	昼間連絡が付く連絡先	
プロセス場面	②プランニング	
実習の目標 実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。 ※様式Aと同じ目標を記載	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) ■ ■ ■	
実習事業所 実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号	
	事業所名称	
	事業所TEL番号	
	事業所FAX番号	
実習日時 (3時間以上の実習)	令和 年 月 日 (曜日)	
	時 分～ 時 分 (. 時間)	
実習指導者 (主任介護支援専門員)	登録番号	
	氏名 ㊟	※実習受入登録決定通知書上で、現在登録中の主任介護支援専門員のみ実習指導者と限られていますので、ご注意願います。
実習指導者意見	※見学実習の指導内容について具体的に記入ください	
受講者の実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<評価点> 5: 達成 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成	

評価の中で、当てはまる数字に○してください

※5-良い、4-やや良い、3-普通、2-やや課題あり、1-課題あり

評価項目		定義	評価
プロセス能力	服装・身だしなみ	服装・髪型等がふさわしいか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切か	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	実習担当者への態度	関係性を保ちコミュニケーションが取れたか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	規則順守	実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1

見学・観察実習報告書(受入事業所用)

※見学・観察実習へ行く前に、事業所へFAX等で渡してください。(見学・観察実習当日原紙を持参し担当者へ渡してください)

※背景に色がついている部分は、実習指導者が記入してください

項目	内容	
受講者	受講番号	
	受講者氏名	
	昼間連絡が付く連絡先	
プロセス場面	③サービス担当者会議	
実習の目標 実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。 ※様式Aと同じ目標を記載	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) ■ ■ ■	
実習事業所 実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号	
	事業所名称	
	事業所TEL番号	
	事業所FAX番号	
実習日時 (3時間以上の実習)	令和 年 月 日 (曜日)	
	時 分～ 時 分 (. 時間)	
実習指導者 (主任介護支援専門員)	登録番号	
	氏名	Ⓜ ※実習受入登録決定通知書上で、現在登録中の主任介護支援専門員のみ実習指導者と限られていますので、ご注意ください。
実習指導者意見	※見学実習の指導内容について具体的に記入ください	
受講者の実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<評価点> 5: 達成 4: 何とか達成した 3: どちらともいえない 2: あまり達成できず 1: 未達成	

評価の中で、当てはまる数字に○してください

※5-良い、4-やや良い、3-普通、2-やや課題あり、1-課題あり

評価項目	定義	評価	
プロセス能力	服装・身だしなみ	服装・髪型等がふさわしいか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切か	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	実習担当者への態度	関係性を保ちコミュニケーションが取れたか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	規則順守	実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1

見学・観察実習報告書(受入事業所用)

※見学・観察実習へ行く前に、事業所へFAX等で渡してください。(見学・観察実習当日原紙を持参し担当者へ渡してください)

※背景に色がついている部分は、実習指導者が記入してください

項目	内容	
受講者	受講番号	
	受講者氏名	
	昼間連絡が付く連絡先	
プロセス場面	④モニタリング	
実習の目標 実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。 ※様式Aと同じ目標を記載	(目標は、簡潔明瞭に箇条書きしてください。) ■ ■ ■	
実習事業所 実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号	
	事業所名称	
	事業所TEL番号	
	事業所FAX番号	
実習日時 (3時間以上の実習)	令和 年 月 日 (曜日)	
	時 分～ 時 分 (. 時間)	
実習指導者 (主任介護支援専門員)	登録番号	
	氏名	※実習受入登録決定通知書上で、現在登録中の主任介護支援専門員のみ実習指導者と限られていますので、ご注意ください。
実習指導者意見	※見学実習の指導内容について具体的に記入ください	
受講者の実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<評価点> 5:達成 4:何とか達成した 3:どちらともいえない 2:あまり達成できず 1:未達成	

評価の中で、当てはまる数字に○してください

※5-良い、4-やや良い、3-普通、2-やや課題あり、1-課題あり

評価項目		定義	評価
プロセス能力	服装・身だしなみ	服装・髪型等がふさわしいか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切か	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	実習担当者への態度	関係性を保ちコミュニケーションが取れたか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
	規則順守	実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1

見学・観察実習報告書(受入事業所用)

※見学・観察実習へ行く前に、事業所へFAX等で渡してください。(見学・観察実習当日原紙を持参し担当者へ渡してください)

※背景に色がついている部分は、実習指導者が記入してください

項目	内容	
受講者	受講番号	
	受講者氏名	
	昼間連絡が付く連絡先	
プロセス場面	⑤給付管理	
実習の目標 <共通目標> <個人目標> 実習を通じ、学びたい事を受講者が記入。 ※様式Aと同じ目標を記載	<共通目標> ①、介護報酬のしくみについて理解する(加算、減算など、算定基準の理解) ②、法令順守の重要性を理解する。 ③、給付管理業務の一連の流れを理解する。 ④、実績が記載された、「サービス提供票」と「給付管理票」を確認しながら、介護報酬請求までの具体的な流れを理解する。 ⑤、国保連から返戻・過誤があった場合の事例について、関係書類も含めてどのような流れなのか理解する。 ⑥、モニタリング業務との関連性について理解する。 <個人目標> ・ ・ ・	
実習事業所 実習の約束をした事業所について受講者が記入。	事業所番号 事業所名称 事業所TEL番号 事業所FAX番号	
実習日時 (3時間以上の実習)	令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分 (. 時間)	
実習指導者 (主任介護支援専門員)	登録番号 氏名	※実習受入登録決定通知書上で、現在登録中の主任介護支援専門員のみ実習指導者と限られていますので、ご注意ください。
実習指導者意見	※見学実習の指導内容について具体的に記入ください	
受講者の実習目標達成度 (該当する所を○で囲む)	<評価点> 5:達成 4:何とか達成した 3:どちらともいえない 2:あまり達成できず 1:未達成	

評価の中で、当てはまる数字に○してください

※5-良い、4-やや良い、3-普通、2-やや課題あり、1-課題あり

評価項目		定義	評価				
ポ 能 力 セ ス	服装・身だしなみ	服装・髪型等がふさわしいか	5	4	3	2	1
	挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切か	5	4	3	2	1
	実習担当者への態度	関係性を保ちコミュニケーションが取れたか	5	4	3	2	1
	規則順守	実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか	5	4	3	2	1

3 事業所への電話連絡等について（参考）

受講者は、下記の流れを参考に事業所へ連絡を入れますので、ご対応いただく際の参考にしてください。

①実習受入事業所一覧リストから、見学したい事業所に受入依頼の電話をかけます。

電話する時間帯に注意し、P11～12「IV 実習の心得」をよく読んでからかけてください。

〇〇と申します。第〇〇回介護支援専門員実務研修の受講者です。見学・観察実習に行きたいので、実習の受入担当の方をお願いします。



はい。実習を担当している主任ケアマネジャーの〇〇です。見学・観察実習ですね。



(※) 実習受入登録をしている主任介護支援専門員が実習指導者となります。

はい。〇〇と申します。お願いしたいプロセス場面は〇〇です。(実習の目標は〇〇としました。) 見学は可能でしょうか。可能でしたら、いつごろ見学に行けるでしょうか。(あるいは希望の日時を伝えてください。)



(※) プロセス場面によって、担当する主任介護支援専門員が受講者の希望の日時に応じられない場合があります。あらかじめ候補日を複数ご用意ください。



プロセス場面は〇〇ですね。そうしましたら、〇月〇日の〇時でしたら、見学可能です。

ありがとうございます。私も都合が良いので、そちらの日時をお願いします。見学実習の場所や、当日必要なものなどは教えて頂けますか。



まず、当事業所にお越しくください。場所は、△△駅近くの●●です。当日は、利用者の個人情報に関わるものも見ていただくことになるので、個人情報保護に関する書類の記入をお願いします。印鑑は特に必要ありません。【事業所やプロセスにより異なります】



わかりました。書類を当日に記入します。〇分前に着くように行きますので、よろしくをお願いします。では、前期研修の修了後の〇月〇日に、実習目標を記載いたしました様式BをFAX致しますので、どうぞよろしくをお願いします。



(※) 様式Bは、プロセスごとに1枚の提出が必要です。

(※) 1つの事業所で、2つのプロセスまでしか実習できません。

②実習したい事業所に電話で日程調整等を行い、前期研修（9日目）の修了後に、記入した様式BをFAXします。



ファックス

(※) FAX送信した様式Bについては、受講者には返ってきません。

(※) 実習指導者である主任介護支援専門員は、事前に受講者の実習の目標を確認し指導の準備をします。

(※) 見学観察実習の当日は、様式A、様式Bの原本を事業所に持参し、実習指導者（主任介護支援専門員）に渡してください。実習指導者は、必要事項に記入の上、様式Aのみ受講者に返却します。

大阪府介護支援専門員実務研修実習受入登録決定通知書

変更届 及び 実習受入中止届

(上記の内、当てはまる方へチェックをしてください)

令和 年 月 日

登録中の事業者番号(10桁) _____

事業所名称 _____

担当者 _____

登録中の内容を変更・修正する項目のみ「現在登録中」「変更・修正」欄にご記入ください。

事業所情報		
項目	現在登録中	変更・修正
事業所名称		
所在地	〒	〒
連絡先 TEL		
連絡先 FAX		
メールアドレス	@	@

注1]ホームページに掲載する実務研修実習受入事業者一覧の内容変更には時間を要しますので、ご了承ください。

担当主任介護支援専門員情報		
※「選択」の中から、当てはまるものに○をし、担当者の登録番号・氏名を記入してください。 ※追加の場合は「変更・修正」欄に、削除の場合は「現在登録中」欄にのみ記入してください。		
選択	現在登録中	変更・修正
追加	登録番号	登録番号
変更 削除	フリガナ 氏名	フリガナ 氏名
追加	登録番号	登録番号
変更 削除	フリガナ 氏名	フリガナ 氏名

注2]追加となった主任介護支援専門員の方の主任研修確認の為連絡する場合があります。

実習受入の中止	
※中止により、登録中の事業所情報は破棄されます。 ※再度実習を受入開始する場合は、実習受入調査協力からお願いします。	
下記の事情により、実習受入を中止します。 (_____)	

事務局記入欄	受付	入力	反映
--------	----	----	----

X よくある質問(Q&A)

	分類	よくある質問	回答
1	日程調整	実習受入時に急に予定が入り、日程や時間を調整しなければならなくなった場合、どのようにすれば良いか。	受講者は、「様式B」に連絡先を記入し、事業所あてにFAX致しますので、受講者と主任介護支援専門員で日程調整等をしていただくようお願いします。
2	日程調整	受講者が体調不良で、見学観察実習に来られなかった場合、どのように対応すれば良いか。	受講者は、「様式B」に連絡先を記入し、事業所あてにFAX致しますので、受講者と主任介護支援専門員で日程調整等をしていただくようお願いします。
3	実習指導者	登録決定通知書に記載のない介護支援専門員が対応する事は可能か。	実習の指導を行う事ができるのは、登録決定通知書に登録されている主任介護支援専門員です。登録のない主任介護支援専門員が指導した場合は、主任更新研修の要件にはなりません。 (実習指導を行う主任介護支援専門員が、追加・変更等がある場合は必ず変更届を提出してください。)
4	実習指導者	1名の受講者に対して、複数人の実習指導者(主任介護支援専門員)が対応できるのか？	受講者は同一事業所で2つのプロセスまでを上限とし、見学観察実習を行う事になっています。 受講者が2つのプロセスの実習を希望した場合、実習指導者が事業所内に1名しかいない場合は、2つのプロセスまでを上限として指導を行っていただきます。 事業所内に、複数の実習指導者がいる場合は、プロセス毎に別々の実習指導者が指導を行ってください。
5	プロセス指導	サービス担当者会議は、主任介護支援専門員が行わない場合がある。その場合は、事業所内の他の介護支援専門員のサービス担当者会議に参加するという事は可能か。	可能です。 ただし、実習指導者である主任介護支援専門員がサービス担当者会議に同席、またはプロセスの説明を行う等の対応を行い、指導してください。
6	プロセス指導	サービス担当者会議を午前に行い、その入力等の処理を夜間行う場合は、受講者には別々に来るように伝えて良いか。	サービス担当者会議と入力処理について、対応を行う主任介護支援専門員だけでなく、別のケースで担当者が入力処理の様子を確認するという方法をとっていただいても構いません。(プロセスの説明等、実習指導者である主任介護支援専門員が行ってください。)
7	プロセス指導	給付管理も利用者に会いに行く必要があるのか。	受講者の見学観察実習目標に合わせ、給付管理のプロセスを説明する必要がありますので、実習指導者である主任介護支援専門員が決めて下さい。単純に、パソコンへの入力作業を見てもらうのではなく、プロセスの中で給付管理がどのように位置づけられ、どのように確認しているのか指導してください。 (※「P18・19学習のねらい」「P21実習指導計画書参考例」参照)
8	プロセス指導	給付管理について、当面実務を行わない場合は、どのように対応すれば良いか。	実習指導者が、普段からどこに注意し、一連の給付管理業務に取り組んでいるのか説明を行い、担当している事例ファイルなども活用しながら具体的に受講者が給付管理の重要性を理解するよう指導してください。(※「学習のねらい」参照)
9	プロセス指導	P22の実習指導計画書(④モニタリング)様式の参考例では、指導終了時間が17時45分となっています。当事業所の就業時間は17時30分迄ですので、就業時間内で指導が完了できるように、実習指導計画書を作成すれば良いのですか。	その通りです。就業時間内で終了するように実習指導計画書を作成してください。
10	その他	利用者の同意については、どのように取れば良いか。	実習の目的や内容等についての説明を口頭で行い、支援経過に記載する等の対応や、必要に応じて書面により同意を得て下さい。(同意書面の様式は定まっておきませんので、事業所の様式を使用してください。)
11	その他	利用者の個人情報を見せる事になるが、その取扱いについては誓約書等を書かせる必要があるのか。	事業所ごとに個人情報についての取り扱いルールが異なるため、各事業所で必要な手続・対応をお願いします。
12	その他	プロセス指導以外に、介護支援専門員になる上でのアドバイス等も行った方が良いか。	不要です。 この見学観察実習は、受講者が希望するプロセス目標について、 ◆実習指導者がどのように利用者や家族・サービス事業者と接しているか？ ◆どのような法令が関与し、プロセス毎にどのような事務手続きが必要になるのか？ ◆前期研修の座学で学習したプロセスについて、例えばアセスメントについて実際の現場ではどのような視点が必要になるのか？ など、実習指導者の日々の仕事を見学観察し、多様な要介護高齢者の生活実態を知り、その中でケアマネージャーとしての倫理観や、現場感を体感していただき、後期研修課程(疾患別の事例)につなげていく事が目的です。 実習指導者は、その目的を踏まえた指導をお願いいたします。
13	その他	利用者宅付近で受講者と待ち合わせし、サービス担当者会議の見学観察実習を実施する予定ですが、サービス担当者会議の終了後は現地解散しても良いか。	見学観察実習の指導は、受入事業所でオリエンテーションの説明から始めて頂きます。それから、実習協力者である利用者の事例ファイルなどから、情報の共有化・説明、該当プロセスの業務説明や見学時に学んでいただくポイントなどを指導の上で、利用者宅に訪問し、受講者は実習指導者がどのように利用者や家族、関係者と接しているのか見学します。その後、事業所に戻り、実習の振り返りを行っていただきますので、現地集合・解散はありません。
14	その他	手土産について	手土産については持参しないよう受講者に伝えてあります。事業所でも受け取らないようお願いいたします。

