

【参考1】様式一覧及び文書の流れ

様式	名称	文書の流れ	備考
第1号	登録申請書	事業所→人材	
第2号	登録決定通知書	人材→事業所	
【契約書】の取り交わし（主に法人同士で行う）			
第3号	実習受入依頼書	人材→事業所	
第3号-1	実習受入機関承諾書	事業所→人材	
第3号-2	実習指導者 ※主任介護支援専門員	事業所→人材	各場面へ同行・指導する介護支援専門員等の提出は不要です。
第3号-3	実習指導者 ※認定看護師など。	事業所→人材	
【実習の実施】概ね3日間程度【参考3】			
第4号	実習報告書（事業所用）	事業所→人材	実習指導者ごと
第4号-1 様式「実習内容報告書（指導者用）」 ※「実習内容報告書（実習生用）」の写しを添付すること。 ※実習指導料を証する書類（領収書等）の写しを添付すること。 ※実績証明書の発行が必要な場合は、第5号様式を添付すること。 【実習終了後、概ね2週間以内に提出をお願いします。】			
第5号	実績証明書	事業所→人材→事業所	必要な場合 【参考2】
第6号	変更登録申請書	事業所→人材	変更の都度
第7号	登録取下（受入休止）届	事業所→人材	取下げ（休止）時
【参考様式】 第8号	受入再開届	事業所→人材	受入再開時

実習②について、研修7日目に受講生が作成・提出する書類

作成・提出書類	
① 実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習 実習記録	
② 実習②実習日誌	
③ 実習②実習内容報告書（実習生用）	
④ 介護支援専門員実務研修 実習総合報告書	

実習①について、研修7日目に受講生が作成・提出する書類

① 介護支援専門員実務研修 実習①報告書	② 基本情報に関する項目
③ 利用者基本情報：生活史等シート	④ ICF 思考による情報整理・分析シート
⑤ 課題整理総括表	⑥ 居宅サービス計画書（1表、2表、3表）
⑦ 社会資源調査票	⑧ 実習振り返り演習①説明シート
⑨ 実習自己評価表	⑩ 課題分析表（アセスメントシート）

【参考2】

第5号様式「実績証明書」に必要な要件について
「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」(厚生労働省)

3 都道府県及び研修実施機関における準備と実習の展開方法

(7) 実習受け入れ実績のフィードバック

- ② 必ず実施すべきこと
・実習受け入れ証明の発行

図表4 実習受け入れ証明に盛り込むべき事項

特定事業所加算の算定要件に関する こと	・事業所名(事業所番号) ・実習受け入れ期間 ・実習受け入れ人数 ・管理者あるいは実習受け入れの責任者(以下、「管理者等」とする)の氏名
主任介護支援専門員更新研修の受講要件に関する こと	・研修指導者名(及び介護支援専門員/主任介護支援専門員の別) ・各研修指導者が担当した実習者数 ・各研修指導者が実習で提供した事例数、事例概要
研修実施機関(本文書の作成者)に関する こと	・研修実施機関名 ・当該研修の実施に係る研修実施機関の責任者名

※実習を通じて作成・提出された実習記録用紙に基づき、研修実施機関が作成・発行する

【参考3】

実習期間・日数・総時間数について
「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」(厚生労働省)

4 実習受け入れ事業所に求められる準備と実習の展開方法

(4) 実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)

① 基本的な考え方

・実習の実施においては、実際のケアマネジメント業務の現場(高齢者の生活の場)に入り、一連のケアマネジメントプロセスを体験するとともに、高齢者の多様な生活の実態を知る。
・実習中は、現場でしか得られない情報の収集や受講者自身が感じることの収集に注力するとともに、後に適切な振り返りを行えるよう、記録の作成が重要である。
・なお、実施要綱では実習期間は「3日程度」と示されているが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が3日程度相当になればよい。

(5) 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

① 基本的な考え方

・実習で学んだことを具体化するために、実習後の振り返りは必須である。特に、受講者がすぐには言葉にできないが気づいたこと、感じたことに着目し、これを言語化することが重要である。

・一事業所で複数の受講生の実習を受け入れた場合には、複数の受講生をまとめて実習後の振り返りを実施することを基本とする。これは他の受講者が経験した実習での学びも共有することで学習効果を高めることが期待できる。

② 必ず実施すべきこと（振り返りの時間の確保）

・実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、当初設定した学習のねらいに対してどのような成果があったかを評価する時間を確保する。受講者がうまく言語化しにくいことを少しずつ具体化するプロセスこそが重要であるため、利用者との面談と同じように、落ち着いて面談できるような環境と時間の確保が必要である。

・実習指導者は、学習課題の具体化に向けた支援を行う。ここでは受講者の習熟度の判断ではなく、実務研修後期課程での学習効果が高まるよう、その受講者自らが今後さらに学んでいくべきことを具体化することが重要であることから、振り返りで確認した内容を踏まえて、受講者が自ら具体化できるよう適切に支援することが必要であり、その支援したポイントについて研修記録シートに記載する。

（一事業所で複数の受講生を受け入れている場合）他の受講者の学びの共有

・一事業所で複数の受講生を受け入れている場合は、前述2項の取り組みを複数の受講者について共同でまとめて実施する。実習指導者からのフィードバックも受講者一人ひとりではなく、まとめて実施することにより、他の受講者の学習内容も共有することでより幅広い視点で振り返りが行えることから、具体的には各受講者の研修記録シートを共有し、実習で得たことを共有する。

図表 7 実習スケジュールの組み立て方（イメージ）例2（一部修正）

	09:00-	10:30-	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-
1日目	事業所でオリエンテーション インテーク説明(重要事項説明・契約)		訪問(同行者A)	訪問(同行者A)	振り返り	
2日目			担当者会議	振り返り		
3日目		訪問(同行者B)	振り返り			
4日目					訪問(同行者C)	振り返り
5日目				担当者会議	振り返り	
6日目	ケア会議	振り返り				
7日目		担当者会議	振り返り			
8日目			訪問(同行者D)	給付管理業務		振り返り

※同行者は実習指導者でなくてもよい。

※複数名を同日に日程調整してもよい。

※各日に、事前の実習目標を設定し、事後の振り返り時間を確保すること。

※再掲（実習時間について）

例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が3日程度相当になればよい。