

# 令和6年度 福岡県介護支援専門員 実務研修

## 見学実習

### 様式説明/実習先一覧 資料

- 見学実習書類などの流れ
- 各様式記入例
  - ・様式 3 実務研修実習同意書
  - ・様式 4 実習報告書兼評価書
  - ・様式 5 実習記録用紙
- 見学実習受入事業所一覧
- 見学実習実施要領

### 目次

項目	
見学実習書類などの流れ	
様式 3 記入例	
様式 4 記入例	
様式 5 記入例	
見学実習受入事業所一覧	福岡圏域
見学実習受入事業所一覧	筑後圏域
見学実習受入事業所一覧	北九州圏域
見学実習受入事業所一覧	筑豊圏域
実務研修実習実施要領	

## 実務研修 【見学実習】書類などの流れ

実務研修  
2日目  
～  
9日目

### ①見学実習依頼・日程調整

- ・見学実習受入事業所一覧を基に見学実習先を探します
- ・適当な事業所が見つければ、自身で連絡し、依頼します。
- ・先方から了承が得られれば、見学実習の日程を調整します  
→事前訪問などの有無についても確認します。

### ②様式3(実習同意書)の記入と様式4(実習報告書兼評価書)の準備

- ・様式3に必要事項を記入します。  
→記入後は、コピーを2部とります
- ・様式4を準備します  
→受講者自身の情報欄については、事前に受講者自身で記入するとよいでしょう。

### ③-1 見学実習先に様式3の**原本**と様式4の**原本**を提出します

- ・見学実習開始日もしくは開始前に見学実習先に様式3の原本と様式4の原本を提出します  
→見学実習先の実習指導者と最初に会う日に提出するようにして下さい  
※見学実習1日目に提出することも考えられますが、具体的な日程は実習指導者と調整して下さい。

### ③-2 実務研修9日目に様式3の**コピー**を提出

- ・実務研修9日目に様式3のコピーを研修実施団体に提出します。  
→見学実習先が決まったことを確認するための提出となります。

### ◆見学実習の日程は、3日間相当(24時間)

必ずしも3日間である必要はありませんが、最終的に全体で24時間の見学実習を行うことが必須となります。

日程は、見学実習先(実習指導者)の都合も鑑み、調整して下さい

### ◆見学実習の開始は、原則として実務研修9日目終了以降

見学実習の開始は、原則として実務研修9日目終了以降となりますが、実習指導者の都合などによっては、9日目終了前からでも開始できます。ただし、その際には受講していない科目内容について、しっかりと自己学習を行って下さい。

### ◆見学実習に終了は、実務研修10日目(後期1日目)開始前まで<厳守>

見学実習の終了日は、実務研修10日目(後期1日目)開始前までとして下さい

- ④見学実習先に様式5(見学実習記録用紙)を持参
- ・見学実習期間中は、様式5を毎回持参します。
    - 目標設定欄の事項については、見学実習開始前までに、考えをまとめておきましょう。
  - ※見学実習開始前に事前面談などある場合には、その時にも持参して下さい
  - ・実習指導者の指示に従い、様式5を実習指導者に提出して下さい
    - 実習指導者が、コメント欄に記入します

#### ◆様式5などの書類のやりとりは、見学実習先に確認

見学実習期間中における様式5など書類などのやりとりの方法は、見学実習先の実習指導者に直接確認して下さい。

- ⑤-1 見学実習先から様式4(実習報告書兼評価書)を受け取る
- ・見学実習先から記入していただいた様式4を受け取って下さい
    - 受け取り日は、見学実習先に確認して下さい
- ⑤-2 様式5(見学実習記録用紙)をまとめてコピー
- ・見学実習終了後は、様式5に記入漏れがないか確認して、様式を揃えて下さい
  - ・様式5が揃ったらコピーを1部とります
    - ※見学実習終了日に様式5を受け取れない場合もあります。この際には実習指導者に受け取り日を確認し、改めて、受け取りに行ってください  
(実務研修10日目開催日前までには必ず受け取って下さい)
- ⑥-実務研修10日目の書類持参
- ・実務研修10日目には、以下の書類を持参します。
    - ①様式4 (原本) → **朝、受付に提出**
    - ②様式5 (原本) → **朝、受付に提出**
    - ③様式5 (コピー) → **もったまま受講**

#### ◆実務研修10日目に持参する書類は忘れないように

実務研修に持参した様式5は、研修教材としても使用します。  
忘れることのないようご注意ください。