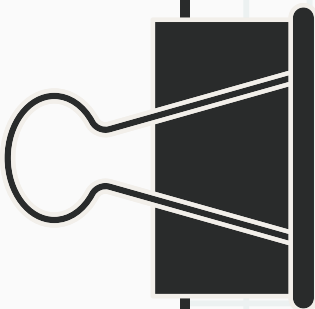


介護支援専門員 実務研修

# 実習に係る事務手続き

2024年11月28日

長野県社会福祉協議会



## 目次

01	更新・登録手続き	03-1	実習Ⅱ関連の書類（実習前）
02	実習Ⅱ受入経費	03-2	実習Ⅱ関連の書類（実習中）
		03-3	実習Ⅱ関連の書類（実習後）
		04	コピーをとっておくもの



01

## 登録・更新手続き

手引き P13

### 年度ごとの更新手続き

実習受入協力事業所の登録：毎年7月末が期限

毎年5月に本会から通知を送り、7月末までに更新手続きをして頂いています。

4～7月に変更手続きをして頂いた事業所は、その年の更新手続きも一緒に行ったものとみなし、7月の更新手続きは不要です。

各様式は本会HP「ふれあいネット信州」に掲載しています。

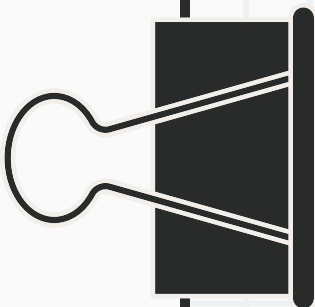
### 変更手続き

登録内容に変更があった場合や、受講者の受け入れが難しくなり登録取下げをしたい時は、速やかに申請をして下さい。

変更・取下げ・新規登録申請は随時受け付けています。

※取下げの際、加算の関係は保険者に要確認！

○実習受入協力事業所の登録⇒特定事業所加算の算定要件  
×加算の取下げ⇒実習受入協力事業所の登録も取下げ  
加算を取り下げても、登録は可能です。



02

## 実習Ⅱ受入経費

手引き P13

### 実習Ⅱ受入経費の変更

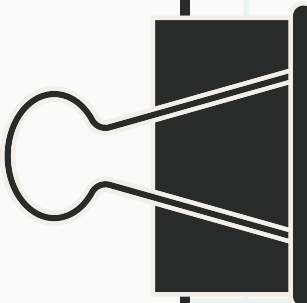
今年度より、実習受入をして頂いた事業所には、  
受講者1名あたり3300円の経費をお支払いします。

### 請求手続き

手引き P17

実習協力経費請求書（様式6号）を、他の実習関連  
の報告書類とともに、期日までに県社協へお送りく  
ださい。

※この様式の下部、「担当者名」には会計担当者の  
氏名をご記載ください。



03-1

## 実習 II 関連の書類（実習前）

手引き P7

提出者 ⇄ 受取り者

提出する様式

県社協 → 協力事業所

実習受入依頼(様式1号)、個人情報提供書

県社協 → 受講者

実習受入事業所を通知する文書

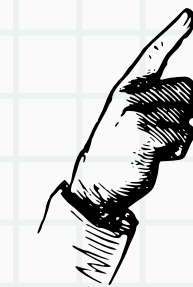
協力事業所 → 県社協

実習受入承諾書(様式4号)、  
個人情報の取扱いに関する誓約書(様式3-①号)※

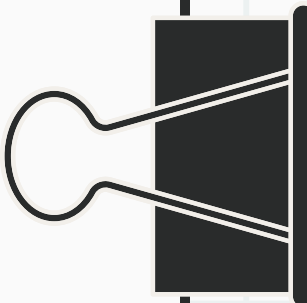
いずれも1/31(実習開始前日)提出〆切

・具体的な日程は、実習依頼通知に同封するスケジュール表をご確認下さい。

※は今までに一度でも提出したことがある事業所は再提出は不要です。  
提出対象の事業所にのみ、実習依頼通知に同封します。



事業所の皆様が記入するものは  
水色塗りの行のものです



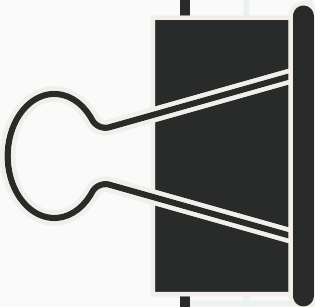
03-2

## 実習 II 関連の書類（実習中）

手引き P7

提出者 ⇄ 受取り者	提出する様式	
受講者 → 事業所	実習実施同意書(様式3-③号)	実習初日に受け取る
事業所 → 受講者	実習受入同意書(様式3-④号)	実習初日に渡す
事業所	受講者の持参する実習 II 記録シートに対し、①受講者があらかじめ記入している実習目標の確認、②各実習日の実習実施時間の記入確認、③最終日に実習指導者の総括コメントの記入	

- ・実習実施同意書(様式3-③号)と、実習受入同意書(様式3-④号)は、受講者と協力事業所が互いに同意書を交わし、実習の実施に対して合意します。
- ・複数名の受け入れをお願いする事業所は、**それぞれの受講者に同意書をお渡しください。**



03-3

## 実習Ⅱ関連の書類（実習後）

手引き P7～8

提出者 ⇄ 受取り者

提出する様式

事業所→県社協

- ①実習実施同意書(様式3-③号)の写し、
  - ②実習Ⅱ記録シート(指導者用)、
  - ③実習実施報告書(様式5号)、
  - ④実習経費請求書(様式6号)
- いずれも3/14提出〆切

- ・必要な様式は、県社協ホームページ「ふれあいネット信州」 (<https://www.nsyakyo.or.jp/>) からダウンロードできます。



04

コピーをとっておくもの

下記2つの様式に本人名の記載がある方(連名可)は、この実習受入が  
次年度の主任更新研修の法定外研修1回分として使用できます  
(主任更新研修申込時にこの2様式のコピーを提出してください)

- 実習受入承諾書 (様式4号)

実習受入して頂くにあたって提出して頂く承諾書です。

- 実習実施報告書 (様式5号)

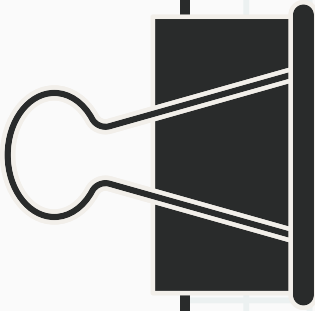
実習終了後に送付して頂く報告書です。

その他、コピーをとって事業所で保管するもの

- 実習II記録シート (受講者用)

受講者が実習中に記載する記録シートです。ここに記載した実習時間数と、実習終了後に提出する報告書に記載する時間数にズレがないよう、本様式のコピーを取って保管しておいてください。





## 実習Ⅰについて

実習Ⅰは、協力事業所の皆様が記入する書類や事務手続きはありません。  
実習Ⅰの誓約書・承諾書は、受講者と実習協力者の間で交わす形となります。