

〔見学実習受入協力事業所向け〕

介護支援専門員実務研修
「見学実習」受入れの手引

令和7年2月

兵庫県福祉部高齢政策課

(一社) 兵庫県介護支援専門員協会

〔指定研修実施機関：(社福)兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター〕

◇実務研修における「見学実習」の実施

平成28年度から、介護支援専門員実務研修受講試験の合格者に対して実施する実務研修（15日間）に、ケアマネジメントの実践現場を認識するための「見学実習」（3日程度）が導入されました。

◇二つの実習

実務研修における「実習」とは、「介護支援専門員実務研修実施要綱」（平成26年7月4日老発0704第2号 厚生労働省老健局長通知）に記載される「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」を指します。

実務研修では、前期日程(8日間)で学んだ内容を、実際に体験あるいは見学し、後期日程(7日間)の学びを深めることを目的として、カリキュラム上2つの実習が位置づけられています。

実習1 「アセスメント及びケアプラン作成実習」

～一つの事例にしっかりと取組んでケアプランを作成する～

受講生それぞれが、これまでの職務経験を踏まえながら、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について理解を深めます。

実習生は、実習協力者（居宅の利用者とし、病院・施設入所者は対象外とする。）を自らの責任で探し、書面にて同意を得たうえで、実際のアセスメントを疑似的に体験し、アセスメントシート、課題分析シート、サービス計画書等を作成します。

実習2 「ケアマネジメントプロセスの見学実習」

～複数の利用者の生活の様子を知ることにより、
複数の事例についてケアマネジメントプロセスを経験する～

ケアマネジメントプロセスの「見学」を通じ、対人援助職としての介護支援専門員の支援場面の実際を学びます。

実習生は、兵庫県が作成する「見学実習受入協力事業所一覧」から受入事業所を自らの責任で探し、書面にて同意を得たうえで、下記に示した現場のケアマネジメントプロセスの7つの場面について、可能な限り準備場面から見学します。ケアマネジメント各場面の実習協力者は、同一・単一の人物でなくても構いません。

なお、実習協力者の都合等により、実習期間中に下記の場面に立ち会えない場合は、実習担当者（主任介護支援専門員）からそれぞれのケアマネジメントプロセスの説明をすることをもって見学実習に代えることができます。

- ① インテーク場面
- ② アセスメント場面（同行などによる利用者の居宅訪問）
- ③ プランニング場面（ケアプランの策定）
- ④ サービス担当者会議場面（準備または同席）
- ⑤ モニタリング場面

- ⑥ 給付管理場面
- ⑦ 地域ケア会議場面（準備または同席）

◇受入日数・時間・居宅訪問等の取扱い

受入日数：3日以上、受入時間：15時間以上、居宅訪問を含む

◇実務研修見学実習受入協力事業所の登録要件

協力事業所は、次の（１）及び（２）に掲げる基準を満たす居宅介護支援事業所とする。

（１）特定事業所加算の取得要件を満たしていること。

（２）申請の時点で過去5年間に、兵庫県（以下「県」という。）又は市町が実施する指導監査において、改善勧告を受けたことがないこと。

◇「特定事業所加算」の算定要件

～「実習受け入れ」要件が追加されたことの意義～

◇算定要件の追加適用

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。

特定事業所加算は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的としています。

加算要件に追加された実習の受け入れについては、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、加算取得事業所の地域への貢献に大いに期待して盛り込まれたものであることから、この趣旨を十分に理解して、積極的な実習受け入れにご協力をお願いします。

< 特定事業所加算 主な算定要件（令和6年度改定） >

○特定事業所加算（Ⅰ）〔519単位／月〕

- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を2名以上配置
- 2 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置
- 3 中重度の利用者の占める割合が40%以上
- 4 法定研修等における実習協力事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

○特定事業所加算（Ⅱ）〔421単位／月〕

- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
- 2 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置
- 3 法定研修等における実習協力事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

○特定事業所加算（Ⅲ）〔323単位／月〕

- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
- 2 常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置
- 3 法定研修等における実習協力事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

○特定事業所加算（A）〔114単位／月〕

- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
- 2 常勤専従の介護支援専門員を1名以上配置
- 3 専従の介護支援専門員を常勤換算方法で1名以上配置
- 4 法定研修等における実習協力事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

加算は、指定されたすべての要件が揃ってはじめて算定可能となります。他の要件についても満たしているかどうか、常に確認のうえ算定するようご注意ください。要件を満たさなくなった場合は、速やかに加算取り下げの手続きをとってください。

(登録の手続き)

見学実習受入協力事業所(受入事業所)の登録申請 (兵庫県高齢政策課)

※詳細は次頁



特定事業所加算を受ける場合は...

加算届(介護給付費算定に係る体制等に関する届出書)提出 (市町各担当課)

※ 事業所所在地の市町各担当課

◇見学実習受入協力事業所 (受入事業所) の登録申請

- ① 「兵庫県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録要綱」に基づき、電子申請を行ってください。電子申請システムについては、下記アドレスまたは二次元コードよりアクセスして下さい。

◆見学実習受入協力事業所の登録申請

【特定事業所加算】 ケアマネ実務実習受入協力事業所 新規登録

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1628057292968>



- ② 申請内容を審査し、不備がない場合、県高齢政策課にて「兵庫県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録決定通知書」を交付します。再発行は行っていないので、大切に保管してください。

<留意事項>

- ① **市町へ登録通知書を提出する場合、提出期日の3週間前までに**申請して下さい。不備なく申請をいただいてから通常1週間程度で通知書を発送いたします。
なお、毎年2月～5月は申請が多いため、不備なく申請をいただいてから登録通知書の発行に2週間ほど要する場合があります。ご了承ください。
- ② 受入協力事業所新規登録電子申請は、「見学実習受入協力事業所一覧」の作成・公表の同意書を兼ねていますので、ご了承ください。
事業所名(住所・TEL)、実習担当者(主任介護支援専門員)の登録人数、実習生への留意事項等について情報掲載を行います。
- ③ 加算自体の取り下げや受入協力事業所登録の取り下げ、取消しの場合を除き、「研修受入体制の整備要件」に係る登録事項の軽微な変更の場合には、その都度毎、加算届を出し直す必要はありません。

- ④ 申請内容に虚偽があった場合、登録要件を満たさなくなった場合並びに受入協力事業所として不相当であると県が認める場合は、「取消通知書」により登録を取り消します。
- ⑤ 県が発行する「登録決定通知書」、「登録変更承認通知書」は、指導・監査における検査対象書類となりますので、各事業所にて大切に保管願います。**再発行は行いません。**

< 参考 >

(変更の場合)

実習担当者である主任介護支援専門員の異動や氏名変更、管理者、法人名、事業所名の変更等があった場合は、速やかに、各指定権者へ通常通り変更を届け出ると同時に、「兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）」の「【特定事業所加算】ケアマネ実務実習受入協力事業所登録変更」より申請してください。

なお、連絡先や実習生への留意事項等の軽微な変更については、変更通知は発行しません。

◆見学実習受入協力事業所の変更申請

【特定事業所加算】ケアマネ実務実習受入協力事業所 登録変更

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1628058721136>



(取下げの場合)

主任介護支援専門員の不在や常勤の介護支援専門員の欠如により、加算を取り下げの際にも、市町だけでなく、県高齢政策課「【特定事業所加算】ケアマネ実務実習受入協力事業所登録取下げ」を申請してください。

◆見学実習受入協力事業所の取下げ申請

【特定事業所加算】ケアマネ実務実習受入協力事業所 登録取下げ

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1628061933153>



< 問合せ先 >

兵庫県福祉部 高齢政策課 企画調整班

メールアドレス：koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

※メールでの問合せにご協力ください。

◇「ケアマネジメントプロセスの見学実習」の概要

【実習の目的】

介護支援専門員が行う、一連のケアマネジメントプロセスを同行・見学し経験することで、実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識することを目的としています。

【実習内容】

①インテーク場面、②アセスメント場面、③プランニング場面、④サービス担当者会議場面、⑤モニタリング場面、⑥給付管理場面、⑦地域ケア会議場面の7場面における各項目の内容について、実際に使用している書類等に基づいた説明、および利用者のもとへの同行・見学実習を行います。

【実習先】

見学実習受入協力事業所として登録されている居宅介護支援事業所
(登録要件については p3 を参照)

※施設、地域包括支援センターは対象外です。

【受け入れる実習生の人数】

1事業所あたり1～3名程度を想定(年により、合格者数に応じて変動します。)

【実習担当者】

主任介護支援専門員

※「兵庫県電子申請共同運営システム(e-ひょうご)」の「【特定事業所加算】ケアマネ実務実習受入協力事業所 新規登録・再登録」、「登録変更」により、登録をお願いします。1事業所3名まで登録可能とします。

実習担当者となる主任介護支援専門員には、ケアマネジメントの実務経験が豊富であり、かつ実習生に対してケアマネジメントの実践についてわかりやすく説明し、これから実務者をめざす実習生一人ひとりに応じた指導を行うことができる力が求められています。

【実習期間】

令和7年3月上旬～5月上旬の期間中、3日以上かつ15時間以上。

具体的な日程については、受け入れる実習生が決定した後、実習生本人と受入協力事業所との調整により決定してください。

オリエンテーション及び振り返りの時間は、実習時間に含めません。

【実習オリエンテーション】

実習生は、研修8日目(前期日程最終日)に「実習オリエンテーション」(講義1時間)を受講します。「実習ノート」に沿って、研修における実習の位置づけと目的、実施方法、実習時の心構え、注意事項等について説明を受けるとともに、兵庫県作成の「見学実習受入協力事業所一覧」の案内があります。

【実習生からのアプローチと受入調整】

実習生は、「見学実習受入協力事業所一覧」をもとに、各自で実習を希望する受入協力事業所に連絡を取り、実習日程等を調整します。

実習先として、例えば、勤務先法人の運営する(特養併設)居宅介護支援事業所などを選定することについては禁止するものではありませんが、同一法人内であっても、所在地の異なる居宅介護支援事業所での受け入れを検討するなど、できるだけ実習生の特性(基礎資格における実務経験の中で、実際に支援した要介護高齢者の状況や関わり方等)に考慮した事業所選定になるようアドバイスいただくなどのご協力をお願いします。

また、実習生からの問い合わせの際、実習受け入れに際しての留意事項等を伝えていただくことは構いませんが、正当な理由なく、実習の受け入れを拒否することは認められません。理由のない受け入れ拒否に関して苦情、通報等があった場合は、指導の対象となりますのでご注意願います。

※特定事業所加算自体は“体制加算”ですので、受入協力事業所として登録されたものの、最終的に実習生の受け入れがなかった場合でも、加算を取り下げる必要はありません。

しかし、主任更新研修の受講要件については、見学実習において実習担当者を務めた実績を評価するため、実習生を受け入れ、かつ実習ノート内に実習担当者の氏名の記載がない場合は「実務研修実習担当証明書」の発行はできません。

実習ノートの記載内容に漏れや誤りがないようにしてください。

◇見学実習に伴う事務手続き

(1) 見学実習費の徴収

見学実習において受入協力事業所が要する諸費用については、「見学実習費」として受講料とは別に徴収し、その額を実習生1人あたり 3,000 円とします。(県実習実施要領に規定。)

実習生から、実習費として 3,000 円を受領されましたら、領収書を発行願います。実習生が複数名いる場合は、1名ずつ、別々に発行してください。様式は任意(市販のものでも可)です。(実習生氏名、領収金額、領収日、但し書き『見学実習費として』、法人・事業所名を記入の上、押印のこと。)また、受入協力事業所の規程により、指定銀行振込等で徴収される場合は、「振込控」を領収書に代えることも可能です。

※ 実習費用については、原則として課税取引と考えられますが、詳しくは税務署、税理士等にお問い合わせください。

実習生は、実習ノート「実習費の納付確認用紙」の領収書添付欄に領収書を貼付し、研修 10 日目(後期 2 日目)に研修実施機関(福祉人材研修センター)に提出します。

(2) 実習受入に関する事務の流れ（予定を含む）

R7.2.1 現在

時 期	内 容
R6年11月25日	第27回介護支援専門員実務研修受講試験合格発表
R7年1月上旬頃 3月上旬頃	<p>【実習生】実務研修(前期日程)スタート</p> <p>【事業所】見学実習受入協力事業所説明会への参加(オンライン配信)</p> <p>【実習生】研修8日目の「実習オリエンテーション」において見学実習について説明を受ける。</p>
	<p>【実習生】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「見学実習受入協力事業所一覧」により、実習受け入れについて事業所と日程等の調整 ・実習開始前に「介護支援専門員実務研修実習誓約書兼実習受入依頼書」〔様式4-2〕を受入協力事業所に提出 ・見学実習費の支払い（領収書の受領） <p>【事業所】実習生の受け入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学実習費の受領（領収書の発行） ・実習ノート「見学実習実施確認書(実習担当者記入用)」への記入 <p>【実習生】実務研修（後期）スタート</p>
5月～	【実習生】研修10日目（後期2日目）に、実習の振り返り

(3) 「見学実習実施確認書（実習担当者記入用）」への記入と主任介護支援専門員更新研修受講に係る実習担当証明書の発行について

見学実習において実際に指導を行った実績は、主任介護支援専門員更新研修の受講要件の1つに認められています。

実習を担当した旨の証明書発行の流れは、次のとおりです。

- ① 実習期間中、実習生の持参する実習ノートの「見学実習実施確認書（実習担当者記入用）」に、実施した実習内容について実習担当者が記入してください。複数名の実習担当者で実習を担当した場合は、実習担当者の連名による報告を可とします。実習担当証明書申請の際に写しの提出を求めますので、必ず記入漏れのないものを事業所側で保管願います。**漏れや不備等があった場合、各種手続きはできません。**
- ② 実習生が、実習ノートを研修実施機関（福祉人材研修センター）に提出。報告書等の内容を確認し、修了評価を行います。
- ③ 主任更新研修の受講申込みに際し、「実務研修実習担当証明書」を必要とされる方は、「兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）」の「【主任ケアマネ】実務研修見学実習担当証明書発行申請」から実習担当証明書の発行を申請してください。下記のURLまたは二次元コードからアクセスできます。

◆実務研修実習担当証明書発行の申請 【主任ケアマネ】実務研修見学実習担当証明書発行申請

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1628064189053>



なお、実習ノートの「見学実習実施確認書（実習担当者記入用）」の写しが必要となりますので、**必ず事業所側で写しを保管してください。****漏れや不備等があった場合や、**実習生や実習担当者、実習期間・内容等について確認が出来ない場合は、証明書の発行ができません。

(4) 受入協力事業所として登録を行っている、又は行う予定の皆さんへ

兵庫県のホームページに説明動画を配信しておりますので、必ず視聴して下さい。実習担当者の異動があった事業所についても、必ず視聴し、資料を確認して下さい。

(5) その他

- 実務研修は、県が指定する研修実施機関として、兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センターが実施しますが、福祉人材研修センターでは、実習生と受入協力事業所のマッチングやコーディネート等は一切行いませんので、あらかじめご了承ください。
- 見学実習期間中（受入準備期間を含む。）の実習に関する問い合わせ・総合調整の窓口については、兵庫県福祉部高齢政策課 企画調整班で行います。
なお、問い合わせの内容によっては、関係機関と連絡、調整のうえの対応となりますのでご了承ください。

【問合せ先】

兵庫県福祉部 高齢政策課 企画調整班

メールアドレス： koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp



※メールでの問合せにご協力ください。

※問い合わせの際は、事業所名や連絡先を記載してください。