

## 重要 介護等体験学生受入れの申込み要領

- ◆ 介護等体験学生の受入を希望される場合は、以下の書類をご提出ください。
  - ・「教員免許取得希望者介護等体験受入れ連絡票」（以下、「受入れ連絡票」）
  - ・「2026年度教員免許取得希望者介護等体験受入れ連絡票一日程表」（以下、「日程表」）
  - ・「施設への案内図」
- ◆ 「受入れ連絡票」と「施設への案内図」は決定通知時（2026年6月11日以降）に学校が受理します。これ以外の資料等を学生に配布する場合は、決定通知の到着を待って学校（学生）に直接送付してください。
  - ※パンフレット等をお送りいただいても、本会を経由して学生に配布することできません。
- ◆ 締め切りは、**2026年3月27日（金）**です。
  - ※間に合わない場合には、あらかじめ本会までご連絡ください。
- ◆ 提出書類3点は、下記の「施設情報アップロード画面」よりご提出ください。

<https://www.tokyo-kaigotaiken.jp/shisetsu/>
- ◆ 「受入れ連絡票」「日程表」の様式は、下記本会のホームページからもダウンロードできます。

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/taiken.html>

### 1 「受入れ連絡票」記入上の注意 注意事項、記入例をよくお読みください。

- ◆ 受入れ連絡票はWordで入力いただけるようになっております。
- ◆ 学生には、いただいた書類のまま配布します。Wordでデータを作成いただき、Wordデータでご提出ください。（手書きはご遠慮ください。）
- ◆ 様式について一部変更がありますので、必ず最新版のものをご利用ください。
- ◆ **昨年度申し込みいただいた施設は、昨年度の「受入れ連絡票」のWordデータを最新版に変更してアップロードしています。こちらをダウンロードしてご確認ください、修正があれば変更して、アップロードをしてください。**
- ◆ 記入漏れがないよう、記入例をご参照の上、ご記入ください。
- ◆ 選択の箇所は、該当する項目の口を■または☑に変換してください。

#### 【施設種別】

受入れ施設の種別をご記入ください。以下の場合については例に従ってご記入ください。

＊特別養護老人ホームで4日、併設のデイサービスで1日体験する場合

→受入れの中心となる「特別養護老人ホーム」を記入。

#### 【交通経路】

駅からの所要時間、バスの系統など、学生が通所するにあたっての注意事項などを記入してください。書ききれない場合は添付の地図に記入していただいても結構です。

#### 【体験時間】

おおむね5～6時間（休憩時間を除く）を目安にプログラムをご用意ください。ただし、内容・状況によりこれを超える場合、下記の点にご留意ください。

- 1) オンラインでの体験ではなく、現場での体験を想定してください。
- 2) あくまで体験であり勤務や実習とは異なるため、長時間とならないようにご配慮ください。
- 3) 学生が遠方より通ってくる場合がありますので、極端に早い時間帯（朝8時30分より前）や遅い時間帯（21時以降）はご遠慮ください。
- 4) 宿泊での体験はできません。

また、受入れ連絡票記入に際しては、下記の点にご留意ください。

- ①「体験時間」の欄には基本となる体験時間を記入してください。日によって体験時間が変更となる場合はその旨を備考欄に記載いただき、詳細は事前連絡またはオリエンテーションの

際にお伝えください。

- ②オリエンテーションを行うことにより、初日の集合時間が異なる場合は「初日の集合時間」の欄にご記入ください。

#### 【服装】

体験時の服装、通所時の服装について、選択肢以外にご記入いただく場合は、「華美でないもの」「動きやすいもの」といった表現ではなく、「襟付きのシャツ」や「デニムでないロングパンツ」等、**具体的**にご記入ください。

#### 【健康診断書・細菌検査結果書の提出】

**介護等体験のプログラム内容および学生の負担等を考慮した上で決定してください。**

##### ① 健康診断書

健康診断結果の提出を義務づける場合は、学校で年度内に行った診断書の写しとします。

※学校保健法の改正により、全学年での胸部X線撮影が義務づけされなくなりました。

胸部X線の診断書が必要な場合は、「胸部X線診断」の欄に必ずご記入ください。

##### ② 細菌検査結果書

細菌検査の結果書の提出を義務づける場合は、「腸内細菌一般（赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフス）」または「腸内細菌一般とO157」のどちらかを必ず選択してください。

##### ③ 提出期限

「健康診断書」「細菌検査結果書」の提出を求める場合は、同時に施設に提出することとします。

※細菌検査は検査から結果書の発行まで、一般的に1～2週間程度かかります。

・学校担当者が学生から提出された結果書を取りまとめ、施設に送付するまでの日数を考慮して期限を設定してください。

・1か月以内の検査結果を求める場合の提出期限について

提出期限を「1週間前までに提出」か、「体験初日に提出する」のいずれかでお願いします。

#### 【施設への事前連絡】

電話に出られる時間帯が限られている場合は、「※連絡可能時間」の欄にその時間帯を明記してください。また、上記時間帯が日中で2時間未満とごく限られている場合、学生は授業の関係で連絡ができない可能性があります。その場合は、他の方でもご対応いただけるような体制をご用意いただく等、ご対応をお願いいたします。

#### 【介護等体験の内容・予定プログラム】

**体験の内容は、専門用語を使わず、具体的にわかりやすくご記入ください。**

障害児・者福祉施設の場合は、利用者の主な障害種別も明記してください。

就労支援施設においては、作業が中心となることが考えられると思いますが、要綱の体験内容にあるように、利用者との交流や対人援助の実際にふれられることができるようなプログラムにご配慮ください。

## 2 様式2「日程表」記入上の注意 **注意事項、記入例をよくお読みください。**

- ◆ 「日程表」はデータとして処理しますので、必ず Excel データで作成いただき、Excel データでご提出ください。
- ◆ **様式について一部変更がありますので、必ず2026年度版のものをご利用ください。**
- ◆ 「日程表」の左表記載の日程に右表の受入れ可能週が対応しています。  
記入はすべて右表にしてください。また、記入例も掲載していますので、ご参照ください。
- ◆ □選択時にチェックが入るように設定されています。また、受入れ人数や日数など、自動計算がされるように設定されています。
- ◆ 指定調整施設においてはこれまで日程表の提出を求めていませんでしたが、提出フォームの条件設定の関係で、データを提出いただくことになりました。詳細は後日お送りするメールをご一読ください。
- ◆ NO. 2 2週（12/28～1/3）は、年末年始休業のため選択しないでください。
- ◆ 「日程表」作成後は、必ず右上にある「入力チェック」ボタンを押して、間違いがないか

確認してから提出してください。

① 「受入れ可能人数」

**貴施設の受入れ可能な最大人数をご記入いただくものです。**

※ **ご記入いただいたとおりの学生数が調整されるとは限りません。確実に体験可能な週にご記入ください(ご記入いただいた週のすべてに最大人数が調整される場合や、逆に学生数が大幅に少ない場合もありますので、あらかじめご了承ください)。**

※ 夏季休業や年末等で受入れ体制が整わない週は記入しないでください。

※ インフルエンザ等が流行する12月以降で例年訪問者等制限している場合は記入しないでください。

※ 決定後の受入れ日程の変更はやむを得ない場合のみとなるようお願いいたします。

② 「男女内訳」

男女内訳は特別な理由のない限り「不問」でお願いします。空欄は「指定なし」とみなします。

③ 「曜日」「日数」

・ 受入れ可能日数は月曜日から日曜日までの連続した**5日間または7日間を基本形として**います。また、祝日等により連続しない場合でも、その週の中で開所日を5日間確保できれば1週として扱っていただいて結構です。

・ 月～日の連続した7日間の体験が可能な場合のみ、「7日間」を選択ください。

・ **閉所日は受入れ可能日としないでください。一週間内に閉所日がある場合は、すべて「5日間」を選択してください。**

・ **週をまたいで5日間または7日間(例：日曜から木曜など)は、指定できません。ただし、7日間での決定時においては週をまたぐような形になる場合があります。**

・ **祝日や施設行事等により、決定後に変更がないよう、提出前に貴施設の年間計画を必ずご確認ください。**

※確実に利用者の方がいる週をご記入ください。

**3 施設への案内図について** **わかりやすく、鮮明なものをご用意ください。**

◆ 学生が案内図を見て初めての施設に行くことができるよう、最寄り駅・バス停からの経路がわかりやすく、鮮明なものにしてください。

◆ PDF、または画像データ(JPEG、GIF、PNG)で提出してください。

**4 提出物の確認・送付について** **紙へ出力して保管してください。**

◆ 「受入れ連絡票」「日程表」の記入・作成および「施設への案内図」の準備ができましたら、記入漏れ等がないかご確認ください。

◆ 提出書類は必ず紙で保管をしておいてください。

◆ 下記よりご提出ください。法人等の規定によりこれによれない場合は、事務局までお問い合わせください。

「施設情報アップロード画面」(<https://www.tokyo-kaigotaiken.jp/shisetsu/>)

※ 指定調整で受入れを行う施設につきましては、実施要綱4ページの6(5)「特例としての取扱い」をご参照ください。

◆ 本会に届いた「受入れ連絡票」「日程表」は記入事項を確認し、記入漏れ等があった場合、ご担当者へ連絡の上、差し替えていただく場合がありますので、ご承知おきください。

## 【申込みからマッチング決定までの流れ】

～3月27日	「受入れ連絡票」等提出締切り	<p>期限厳守でお願いいたします。</p> <p>ご提出いただいた「受入れ連絡票」、「受入れ日程表」の内容に基づいてマッチングを行います。</p>
5月中旬	マッチング作業完了、各施設への仮決定通知のメール連絡	<p>施設情報アップロード画面から、①内諾確認依頼通知文、②仮マッチング結果日程表、③受入れ連絡票、④受入れ日程表 の4点をご確認いただき、<u>ご担当者の変更や、祝日や施設行事などで施設の受入不可能日に受入れ予定となっていないか等も最終確認をお願いします。</u></p> <p>この時点での受け入れ人数や日程の変更は、原則行いません。「急な体制変更」「予定をしていなかった計画の変更」等、やむを得ない事情によるもののみとさせていただきます。</p> <p>既に学生がマッチングされている日程の変更については、6月中旬以降、決定通知発行後に「変更届」による手続きをお願いいたします。</p>
6月11日	決定通知送付	ダウンロードしていただきます。