

令和5年度  
北海道介護支援専門員  
実務研修  
受講のてびき

必要に応じて印刷や保存をしてください。

一般社団法人  
北海道介護支援専門員協会

# 目次

1. 実務研修について	1
1) 受講の流れ	1
2) 受講日程	2
3) 受講にあたって	2
2. 講義・演習について	3
1) eラーニング	3
① プログラム	3
② 留意事項	4
③ eラーニング視聴手順	5
④ 課題の提出方法について	10
⑤ 【eラーニング】地域包括ケアシステム及び社会資源個人ワーク記入シート	17
2) zoom（集合）研修	18
① プログラム	18
② zoom研修について	18
③ zoom接続の方法	19
④ zoomの基本操作	20
3. 実習について	23
1) 目的及び内容	23
2) 見学実習（実習①）の進め方	25
3) 居宅サービス計画書作成実習（実習②）の進め方	29
4) 実習書類の作成方法	30
5) 提出書類の準備と提出方法	36
4. 「登録」及び「証の交付」手続きについて	37
・申請様式：第1号兼第5号様式（記入例）	38
・提出先一覧	40

## お問い合わせ等

必ず本冊子や通知文をよくご確認の上、次の方法でお願いします。

### 研修に関する問い合わせ全般について

メールアドレス [kensyu@do-kaigoshien.jp](mailto:kensyu@do-kaigoshien.jp)

※タイトル名を「研修コース／氏名」で送付してください。例)

配信② 北海太郎

※返答に時間を要する場合があります。ご了承ください。

### 研修の欠席等の連絡について

北海道介護支援専門員協会事務局 TEL.011-596-0392

受付時間 9：00～17：00（平日）

### 介護支援専門員証の交付について

所管の総合振興局・振興局へ

連絡先：本冊子 [40](#) ページ参照

# 1. 実務研修について

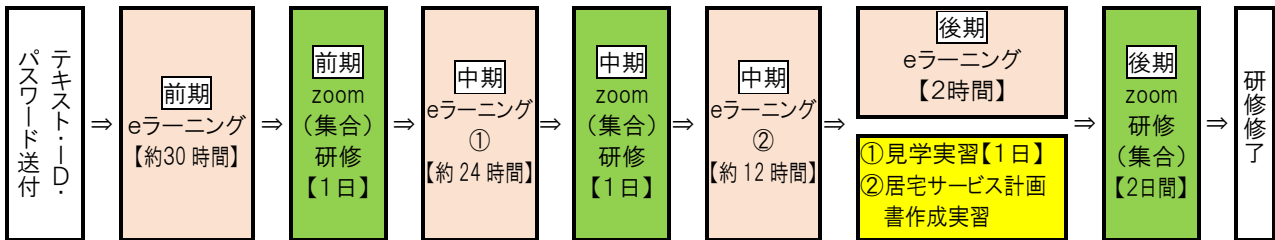
[目次へ戻る](#)

本研修は、89時間の「講義・演習」と協力事業所での「実習」で構成されている法定研修です。

講義・演習については、前期、中期、後期の3期で構成されており、インターネットを利用した通信学習「eラーニング」と、演習を中心とした「zoom研修」（一部「集合研修」）により実施されます。

修了は「全プログラムの受講」が要件となります。

## 1) 受講の流れ



### <最初に行うこと>

- ① 本冊子を読み、研修の全体像を把握
- ② 本冊子内の「3. 実習について (P23~)」をよく読み、実習内容を事前に把握
- ③ 「インターネットの視聴に不都合はないか」 「メールアドレスの設定」など、  
視聴機器における受講環境をあらかじめ確認

### <注意事項>

- 受講中の連絡事項については、eラーニング視聴サイト内「お知らせ」または「一斉メール」にて配信します。

以下のドメイン（事務局）からのメールが必ず受信できるよう事前設定をお願いします。

↓  
**@do-kaigoshien.jp**

※ メールの設定方法はお使いの端末（パソコン、スマートフォン等）により異なります。不明な点は、各自購入先へお問い合わせください。

- 連絡メールは受講申込時に登録したアドレス宛に送信されます。定期的にメールの確認をお願いします。

### <メールアドレスの変更>

- 申込時のメールアドレスを変更したい場合は、kensyu@do-kaigoshien.jp まで 変更前アドレス・変更後アドレスを明記のうえメールにて送信ください。

## 2) 受講日程

[目次へ戻る](#)

コース	(前期) eラーニング	(前期) zoom(集合)研修	(中期) eラーニング①	(中期) zoom(集合)研修	(中期) eラーニング②	(後期) eラーニング・実習	(後期) zoom(集合)研修	定員
配信 ①	1月11日(木)～ 1月29日(月)	2月2日(金)	2月2日(金)～ 2月13日(火)	2月16日(金)	2月16日(金)～ 2月25日(日)	2月27日(火)～ 3月20日(水)	3月25日(月)～ 3月26日(火)	84
配信 ②	1月11日(木)～ 1月31日(水)	2月5日(月)	2月5日(月)～ 2月15日(木)	2月19日(月)	2月19日(月)～ 2月27日(火)	2月29日(木)～ 3月21日(木)	3月28日(木)～ 3月29日(金)	84
配信 ③	2月1日(木)～ 2月21日(水)	2月27日(火)	2月27日(火)～ 3月11日(月)	3月14日(木)	3月14日(木)～ 3月21日(木)	3月23日(土)～ 4月12日(金)	4月18日(木)～ 4月19日(金)	84
集合 ④	2月1日(木)～ 2月25日(日)	2月29日(木)	2月29日(木)～ 3月14日(木)	3月19日(火)	3月19日(火)～ 3月26日(火)	3月28日(木)～ 4月19日(金)	4月25日(木)～ 4月26日(金)	84
配信 ⑤	3月22日(金)～ 4月15日(月)	4月20日(土)	4月20日(土)～ 5月6日(月)	5月11日(土)	5月11日(土)～ 5月19日(日)	5月21日(火)～ 6月18日(火)	6月22日(土)～ 6月23日(日)	84
配信 ⑥	4月1日(月)～ 4月25日(木)	5月2日(木)	5月2日(木)～ 5月16日(木)	5月21日(火)	5月21日(火)～ 5月28日(火)	5月30日(木)～ 6月25日(火)	7月4日(木)～ 7月5日(金)	84
配信 ⑦	4月8日(月)～ 5月2日(木)	5月10日(金)	5月10日(金)～ 5月26日(日)	5月31日(金)	5月31日(金)～ 6月9日(日)	6月11日(火)～ 7月4日(木)	7月10日(水)～ 7月11日(木)	84

※通知を確認の上、自分の受講日程などを記録しておきましょう【受講コース： \_\_\_\_\_ コース】

【eラーニング】動画視聴期間を記入ください

	開始日	終了日 (=課題提出期日)
前期 eラーニング	月 日	月 日
中期 eラーニング①	月 日	月 日
中期 eラーニング②	月 日	月 日
後期 eラーニング・実習期間	月 日	月 日

【Zoom (集合) 研修・見学実習日】実施日を記入ください

	実施日	時間
前期 Zoom (集合) 研修	月 日	9:40～17:30
中期 Zoom (集合) 研修	月 日	9:40～17:05
見学実習日	月 日	
後期 Zoom (集合) 研修【1日目】	月 日	9:40～16:40
後期 Zoom (集合) 研修【2日目】	月 日	9:50～15:15

【実習先メモ】

実習先事業所名	
指導担当者名	
連絡先	

## 3) 受講にあたって

- ① この研修は法律で定められている研修ですので、真摯な姿勢で受講してください。
- ② eラーニングでは、ご自身の保有資格に関わらず、全科目をすべて視聴して下さい。
- ③ 受講者の視聴状況は事務局で確認できます。不適当な視聴方法での受講や全科目をすべて視聴していない場合には、修了は認められません。

## 2. 講義・演習について

[目次へ戻る](#)

### 1) eラーニング

#### ① プログラム

eラーニングは、インターネットを利用した学習形態のひとつで、自宅等からパソコン等を使用して、webサイト上の学習システムにログインし、動画を視聴するなどして学習します。

本研修のeラーニングのプログラムは下図の通りで、eラーニングの合間にzoom研修や実習が行われます。(1ページ「受講の流れ」参照)

#### 前期 eラーニング：29時間 50分

	(時間数)
①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	180分
②ケアマネジメントの基本(講義)	180分
②ケアマネジメントの基本(演習)	180分
③基本姿勢及び相談援助技術の基礎(講義)	60分
③基本姿勢及び相談援助技術の基礎(演習)	60分
④人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	120分
⑥ケアマネジメントのプロセス	120分
⑦-1受付・相談・契約(講義)	40分
⑦-1受付・相談・契約(演習)	20分
⑦-2アセスメント及びニーズの把握の方法(講義)	60分
⑦-2アセスメント及びニーズの把握の方法(演習)	210分
⑦-3居宅サービス計画等の作成	80分
⑨地域包括ケアシステム及び社会資源	180分
⑩医療との連携及び多職種協働の意義	180分
⑪法令等の理解	120分

(講義)… 講師による解説動画が中心となります

(演習)… 個人ワークと講師による解説動画で構成されます

※上記の記載がない科目については講義が中心となります

※(演習)と標記された科目以外でも、個人ワークが実施される場合があります

※プログラムに記載された科目名の先頭番号は、テキスト等と連動しておりませんのでご注意ください。(18ページ zoom 研修プログラムも同様)

#### 中期 eラーニング①：23時間 35分

	(時間数)
⑤利用者多くの種類の専門職等への説明及び合意(講義)	60分
⑤利用者多くの種類の専門職等への説明及び合意(演習)	60分
⑦-4サービス担当者会議の意義及び進め方(講義)	120分
⑦-4サービス担当者会議の意義及び進め方(演習)	85分
⑦-5モニタリング及び評価(講義)	180分
⑦-5モニタリング及び評価(演習)	60分
⑧チームマネジメント(講義)	60分
⑧チームマネジメント(演習)	60分
⑮-1基礎理解	120分
⑮-2脳血管疾患に関する事例	120分
⑮-3認知症に関する事例	120分
⑮-4筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	120分
⑮-5内臓の機能不全に関する事例	120分
⑮-6看取りに関する事例	120分
⑨地域包括ケアシステム及び社会資源(課題解説)	(10分)

#### 中期 eラーニング②：12時間 25分

	(時間数)
⑮-2脳血管疾患に関する事例	180分
⑮-3認知症に関する事例	180分
⑮-5内臓の機能不全に関する事例	165分
⑮-6看取りに関する事例	180分
⑫実習オリエンテーション(1)	40分

#### 後期 eラーニング：2時間 20分

	(時間数)
⑮-2脳血管疾患に関する事例(課題解説)	20分
⑮-3認知症に関する事例(課題解説)	20分
⑮-5内臓の機能不全に関する事例(課題解説)	20分
⑮-6看取りに関する事例(課題解説)	20分
⑩アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	40分
⑫実習オリエンテーション(2)	20分

## ② 留意事項

ア. 次ページからの「③ eラーニング視聴手順」を参照のうえ受講を進めてください。

イ. 動画の視聴は、前・中・後期のそれぞれのプログラム（3ページ参照）に示された科目について、上段から順に動画の視聴を進めてください。

動画の視聴が終わると、動画視聴欄の「未」が「済」に変わります。表示が「済」に変更されたことを確認し次の動画に進んでください。なお、前・中・後期 eラーニングそれぞれの受講期間内であれば動画の見直しが可能です。

ウ. eラーニングでは、科目により課題の提出が求められます。期限内に提出がない場合、受講済みとはみなされないので注意してください。

提出期限：eラーニング視聴最終日（各期ごと）／ 課題提出方法：10～16ページ参照

エ. eラーニングのスライドの内容は、eラーニング受講システムからPDFでダウンロードできます。必要に応じて各自プリントアウトし活用してください。

オ. 本研修では、受講前・eラーニング受講後・Zoom研修終了後に自己評価を行うこととなっております。視聴する動画一覧の中に、自己評価を入力するコンテンツも含まれているので、併せて実施してください。

カ. eラーニングは、受講期間を過ぎると視聴ができなくなります。受講期間内に視聴を終えられなかった場合は、次のzoom研修や実習に進むことができません。その場合、研修は中止となり、修了証明書も交付できませんので注意してください。

キ. 受講期間の延長はいかなる理由があっても認められませんので、必ず期間内に受講を終えるよう計画的に取り組んでください。

なお、eラーニングの進捗状況は事務局が常にチェックしており、状況によって事務局からメールや電話にて受講を促すことがあります。

ク. その他

- パソコンやスマートフォン、タブレット等、視聴機器の操作方法については、質問をお受けいたしかねますので、販売店等にお問い合わせください。
- 視聴機器によっては、動画の読み込みに時間が掛かる場合があります。（画面がフリーズしたようになる等）読み込むまで時間をおくか、再度ログインをやり直してから視聴を進めてください（P9「Q&A」参照）。

**手順1** インターネットでeラーニングの視聴ページを開く

視聴ページURL <https://mite.stream.co.jp/eqd383exrs/user/login.php>

北海道介護支援専門員協会サイト内の[実務研修ページ](#)からも移動できます。



一般社団法人  
**北海道介護支援専門員協会** 〒060-0003

トップページ TOP PAGE ケアマネ試験 EXAMINATION **研修案内 TRAINING** お知らせ INFORMATION 当協会について ASSOCIATION

北海道介護支援専門員協会 研修 eラーニング視聴ページ・課題提出ページ

- eラーニング視聴ページ：[こちらからeラーニングの視聴ページへ移動できます \(https://mite.stream.co.jp/eqd383exrs/user/login.php\)](https://mite.stream.co.jp/eqd383exrs/user/login.php)

※eラーニング視聴手順： [こちらをご覧ください \(eラーニング視聴手順.pdf\)](#) (1.0MB)

- 課題提出ページ：[こちらから課題提出ページへ移動できます \(https://do-kaigoshien.jp/kensyu/form/login.php\)](https://do-kaigoshien.jp/kensyu/form/login.php)

**手順2** 別途郵送で通知した「ID」と「パスワード」を入力しログイン

利用者ログイン

ログインID

パスワード

次回からログインIDを省略する

ログイン

※視聴期間開始前はログインできません

### 手順3 利用者ホーム画面を確認



- ①ログイン情報（右上）：ご自身の名前が表示されている事を確認してください。
- ②eラーニングの進捗（右上）：参考PDFを含む進捗です (100%にはなりません)。
- ③お知らせ（画面中央）：「お知らせ内」で資料等が配布される場合があります。
- ④利用者ホームメニュー（左上）
  - ・全てのeラーニング：動画と資料が一覧で表示されます。
  - ・参考PDFファイル：動画内で使用したスライド資料等を取得できます（資料の閲覧・取得は任意です）
  - ・eラーニング：eラーニング動画のみの一覧が表示されます。

### 手順4 「eラーニング（動画件数）」をクリック





## 手順5 動画一覧から、視聴する動画の「受講」ボタンをクリック

※各 e ラーニング期間に配信されている動画はタイトルの順番通りに、全て期限内に視聴を終えてください。

The screenshot shows the 'eラーニング：全てのeラーニング' page. On the left, there is a sidebar with 'eラーニング (120)' selected. The main area displays a list of videos. The first video, '1 北海道介護支援専門員実務研修オリエンテーション', has a '済' (Completed) status and a '受講' (Enroll) button. The '受講' button is circled in red with a '2' next to it. The video title is also circled in red with a '1' next to it. The video details show 'カテゴリ：eラーニング' and '終了日時：2099/03/31 23:59'.

- ①実施状況（動画タイトル下）：最後まで視聴すると「未」から「済」へ変わります。
- ②受講ボタン（右側）：詳細ページへ移動しますので「実施する」ボタンをクリックします。

## 手順6 画面中央（または左下）の再生ボタンを押して、動画を視聴する

動画により講師から課題が課せられますので、指示に従って取り組んでください。

The screenshot shows a video player interface. The title is '1 北海道介護支援専門員実務研修オリエンテーション'. The main content area displays '実習について' and two practice items: '実習1：見学実習 (1日)' and '実習2：居宅サービス計画書作成実習 (実習期間内に作成)'. A large play button is centered over the text. At the bottom, the video player controls are visible, with the play button highlighted by a red circle.

※動画は完全に停止するまで視聴してください。

※一度目は早送りができません。視聴の途中でウィンドウを閉じたり、通信環境の接続が切れてしまうと、最初からの視聴となりますのでご注意ください。

## その他 未実施のeラーニングについて

利用者ホーム > 全てのeラーニング

eラーニング：全てのeラーニング ①

全てのeラーニング 実施途中のeラーニング **未実施のeラーニング** 実施可能なeラーニング 全て実施済み

詳細検索条件 ②

並べ替え条件を選択

1~10 / 140 件を表示中

1 北海道介護支援専門員実務研修オリエンテーション  
カテゴリ：eラーニング  
終了日時：2099/03/31 23:59  
受講

2 第1章 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント①  
カテゴリ：eラーニング  
終了日時：2099/03/31 23:59  
受講

### ①未実施のeラーニング（動画一覧画面上部）

タブをクリックすると、未実施のeラーニング動画が表示されます。

### ②動画件数表示（右側）

11件目以降は一覧の右上の「>」をクリックして全ての視聴を完了させてください。

視聴後は必ず「済」となっていることを確認ください。

## その他 ヘルプボタンについて

北海道介護支援専門員協会  
eラーニング研修ページ

利用者ホーム

eラーニング

全てのeラーニング (287)

参考PDFファイル (35)

eラーニング (252)

eラーニングタイトル

ヘルプ

実務研修講師用1さん

前回の問題実施途中のeラーニング

該当するeラーニングはありません

お知らせ

お知らせ一覧 >

eラーニングの進捗

137 / 287 (全て実施済 / 全eラーニング数)

48%

実施途中のeラーニング

未実施のeラーニング

### ■ヘルプ（右上メニュー）

その他操作方法はヘルプボタンから公式サイトを参照ください。

[\[利用者\] 利用者マニュアル目次 - ミテシルカスタマーサイト \(stream.co.jp\)](#)

※公式サイト内のマニュアルでは、「eラーニング」を「問題集」という表現をしています

## Q & A

### Q 1. 動画が見られません。

A 1. さまざまな原因が考えられるため、一概にお答えしかねますが、パソコンを再起動してみる、Web ブラウザを変更してみる、現在使っている機器以外で動作確認してみる等の対処をお願いいたします。なお、動画視聴はパソコンでの視聴を想定しています。スマホやタブレットでの視聴も可能な場合もありますが、できるだけパソコンで視聴してください。

### Q 2. eラーニングの音が小さくて聞き取りづらいのですが。

A 2. 視聴画面の左下のスピーカーマーク を操作し音量を上げることができます。またはパソコン本体の音量を上げて調整してください。それでも聞き取りづらい場合やパソコンにスピーカーが無い場合は、イヤホンを使用してください。

### Q 3. 動画が途中で止まってしまう。

A 3. 動画によっては、ご利用の通信速度が遅い場合（公共のフリーWi-Fi や建物共有の無料 Wi-Fi、通信制限がかかっている、速度の遅いインターネット回線の使用など）、途中で進まなくなってしまう場合があります。その場合は通信速度が十分な環境で再度ご視聴ください。

通信環境や機器に関するお問合せは、ご使用の施設や使用しているプロバイダーの契約先等へお尋ねください。

[使用可能な動作環境 - ミテシルカスタマーサイト \(stream.co.jp\)](http://stream.co.jp)

### Q 4. 説明の図のようなメニューがない。

A 4. スマートフォンまたはブラウザの幅が狭い場合、画面左上のアイコン（メニュー≡）をクリックするとメニューが表示されます。

また、使用している端末のブラウザ画面幅に応じた画面で表示されますが、スマートフォンやブラウザでも幅が狭い場合には、端末を横向きにするほうが望ましい場合があります。

#### ④ 課題の提出方法について

[目次へ戻る](#)

eラーニングでは、個人ワーク等の課題提出を求められる科目がありますので、動画の中で指示があった課題について期日までに必ず提出してください。

課題の提出（送信）期限は eラーニングの受講期間最終日と同一です。

※期日までに提出がなかった場合は、次の zoom 研修や実習に進むことができません。

#### <入力フォームによる課題提出手順>

##### 手順1 インターネットで課題提出ページへ移動。

提出ページURL：<https://do-kaigoshien.jp/kensyu/form/login.php>

北海道介護支援専門員協会サイト内の実務研修ページからも移動できます

一般社団法人  
**北海道介護支援専門員協会**

〒060-0003 札幌市中央区...

トップページ TOP PAGE ケアマネ試験 EXAMINATION **研修案内 TRAINING** お知らせ INFORMATION 当協会について ASSOCIATION 会員専用ページ MEMBER

北海道介護支援専門員協会 研修 eラーニング視聴ページ・課題提出ページ

- eラーニング視聴ページ：[こちらからeラーニングの視聴ページへ移動できます \(https://mite.stream.co.jp/eqd383exrs/user/login.php\)](https://mite.stream.co.jp/eqd383exrs/user/login.php)
- ※eラーニング視聴手順：[こちらをご覧ください \(eラーニング視聴手順.pdf\) \(1.0MB\)](#)
- 課題提出ページ：[こちらから課題提出ページへ移動できます \(https://do-kaigoshien.jp/kensyu/form/login.php\)](https://do-kaigoshien.jp/kensyu/form/login.php)

一般社団法人  
北海道介護支援専門員協会  
〒060-0003  
札幌市中央区  
第1水産ビル  
TEL.011-851-1111  
FAX.011-851-1112

介護の各種サービス

##### 手順2 必要事項を入力しログイン

一般社団法人  
**北海道介護支援専門員協会**

**実務研修**

おなまえ（ひらがなでフルネーム）例：ほっかいたらう  
ふくしたろう

受講コース（選択してください）  
配信1コース

パスワード  
.....

ログイン

研修名確認

ひらがなでフルネーム

コース選択

パスワード

### 手順3 課題提出専用画面の下へスクロール

研修課題提出フォーム 協会トップページへ ログアウト

ふくしたろう さん、こんにちは。

こちらは各課題の提出フォームです。  
課題を選択して内容を入力し提出（送信）してください。

※入力途中でページを閉じてしまったり、ページを戻ってしまうと  
入力内容が消えてしまうのでご注意ください。

※提出期限は 厳しく 取り扱います

### 手順4 課題項目をクリックし、入力フォームへ移動

※各課題の提出のタイミングは、eラーニング動画の中で説明があります。

-----!!! 前期 eラーニングの提出課題 !!!-----

※入力の一時的保存は出来ません。  
サブテキスト・受講のたびにワークシートを掲載しておりますので下書き用として活用ください。

▼ICFシート（Aさん事例）

▼インテーク演習シート（森下葉子さん）

▼ICFシート（森下葉子さん）

▼課題分析シート（No.15 社会との関わり）

▼課題分析シート（No.11 ADL）

▼地域包括ケアシステム及び社会資源個人ワーク記入シート

例：前期 eラーニング提出課題

「地域包括ケアシステム及び社会資源個人ワーク記入シート」

**手順5** 「文章を入力してください」と書かれた枠に、必要な情報を入力

【eラーニング】地域包括ケアシステム及び社会資源 個人ワーク記入シート

自助	互助
ワーク1 文章を入力してください (150文字4行以内)	ワーク1 文章を入力してください (150文字4行以内)
ワーク2 文章を入力してください (150文字4行以内)	ワーク2 文章を入力してください (150文字4行以内)

※「地域包括ケアシステム及び社会資源ワークシート」の下書きは本手引きの17ページをご利用ください

**手順6** 入力後、画面の下部にある「入力完了」をクリック

文章を入力してください (150文字4行以内)	文章を入力してください (150文字4行以内)
共助	公助

入力完了

※編集途中での保存はできません。入力途中でページを閉じてしまったり、ページを戻すと入力内容が消えてしまうため、サブテキスト等に記載し内容をまとめてから入力してください。

**手順7** 確認ページで、「記入内容を確認」をクリック

内容に修正が必要な場合は、「記入画面に戻る」をクリックすると、再度入力画面に戻ります。

研修課題提出フォーム ログアウト

ふくしたろう さん  
まだ提出は完了していません。  
内容を確認しPDFファイルを保存後、「課題を提出する」ボタンを押して課題提出を完了してください。

**・記入内容を確認**

(別ウィンドウでPDFファイルが開きます、必ずPDFファイルは保存してください)

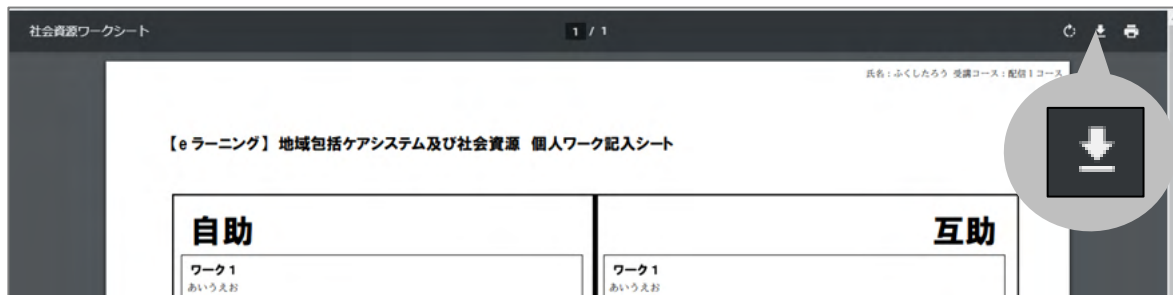
**・記入画面に戻る**

(もう一度記入内容を修正します)

## 手順8 控えとしてデータを保存

内容に修正がなければ、保存ボタンを押し、自身のパソコンにファイル(PDF)として保存します。

### ●Google chrome の場合のファイル保存ボタン



### ●Microsoft Edge の場合のファイル保存ボタン



## 手順9 「ご自身のメールアドレス」を入力し、「課題を提出する」をクリック

課題を提出すると、ご自身のメールアドレスに提出したファイル(pdf)が送信されますので、メールの受信をご確認ください(自動送信)。

**・ 記入内容を確認**  
(別ウィンドウでPDFファイルが開きます、必ずPDFファイルは保存してください)

---

**・ 記入画面に戻る**  
(もう一度記入内容を修正します)

ご自身のメールアドレス

(課題提出後、入力したメールアドレスへのメール受信をご確認ください)

課題を提出する

**中 期**

**中期 e ラーニング②の課題の場合**

-----!!!(中期Zoom研修後) 中期 e ラーニング②の提出課題 !!!-----

4つの疾患別事例（脳血管疾患、認知症、内臓機能不全、看取り）について、  
**4事例分全て各シート（インテーク演習シート、ICFシート、課題分析シート）をそれぞれ作成し提出します。**  
1事例だけ選択して提出するのではなく、4つの疾患別に作成が必要となるので最終的に合計12ファイルの提出が必要となります。

※サブテキストP114～128

※各シートに「事例選択欄」があります。事例の選択を間違えないように注意してください。

▼インテーク演習シート（事例選択欄あり）

▼ICFシート（事例選択欄あり）

**▼課題分析シート（事例選択欄あり）**

インテーク・ICF・課題分析それぞれ各シート内で事例を選択して提出します。

**中 期**

**課題をクリックし、フォーム内で事例を選択**

例：中期 e ラーニング提出課題：「課題分析シート」内

ケアマネジメントの展開～ **事例選択欄（4事例全て提出必要）**

事例選択欄（4事例全て提出必要）

- 脳血管疾患に関する事例
- 認知症に関する事例
- 内臓の機能不全に関する事例
- 看取りに関する事例

No. 文章を入力してください

300文字 4行以内)

300文字 4行以内)


以降、「**手順 6**」～「**手順 9**」の方法ですべての事例分を提出




## 後 期 後期実習課題の場合

実習課題様式 (Excel ファイル) をダウンロードし、作成して提出します。

-----!!! 後期の実習様式 (Excel) ファイル !!!-----

実習様式 9-①、9-②ダウンロード  [見学実習報告書①～⑥+実習記録 \(Excelファイル\)](#)  
※見学実習については、受講のてびきP●●を確認してください。

実習様式 1～8、9-④ダウンロード  [居宅サービス計画書作成実習一式+実習報告書 \(Excelファイル\)](#)  
※居宅サービス計画書作成実習については、受講のてびきP●●を確認してください。

**▼実習様式Excelファイルの提出ページへ**  
提出期日：後期eラーニング視聴期限までに提出

※Excel ファイルは、ファイル名 (上図参照) をクリックすることでダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを編集して作成してください。課題ができましたら、「▼実習様式 Excel ファイルの提出ページへ」をクリックします。

## 後 期 研修課題提出フォームから Excel ファイルを提出

①提出するExcelファイル (xlsx,xls) を選択

作成したファイルを保存先から選択

ファイルの選択 ファイルが...れていません

ファイルサイズ:  
ファイルタイプ:

②提出ファイルの内容を選択

選択を間違えないよう注意

提出ファイルの内容を選択してください

③ご自身のメールアドレスを入力

(課題提出後、入力したメールアドレスへのメール受信をご確認ください)

**課題を提出する**

- ①提出する Excel ファイルを選択：提出するファイルを選択します。  
(ドラッグアンドドロップでも添付可能)
- ②提出ファイルの内容を選択：提出する課題のタイトルを選びます。
- ③ご自身のメールアドレスを入力：メールアドレス入力します。
- 「課題を提出する」：クリックすると提出されます。

### Q 1. 課題が提出されたかわからない

A 1. 通常、自動返信メールで提出されたか確認できますが、返信メールが届かない場合でも「課題を提出する」ボタンを押した時点で、運営事務局にデータは届いています。

再度メール等でファイルを運営事務局に送信いただく必要はありません。

提出物の不足や不備等があれば、事務局より連絡します。

### Q 2. 提出したのにメールが届かない

A 2. さまざまな原因が考えられるため一概にお答えしかねますが、自動返信メールは提出時に入力されたメールアドレス宛に自動返信システムにより送信されますので、送信前に必ず入力内容の確認をお願い致します。また、受信していても迷惑メールフォルダに振り分けられる、セキュリティ設定等により受信拒否されているなどの可能性がありますので、使用している端末の機能や設定状況を確認してください。

### Q 3. 自動返信メールの添付ファイルが削除されている

A 3. キャリアメール (@ezweb.ne.jp、@docomo.ne.jp、@softbank.ne.jp 等) の使用やデータの保存容量が少ないなどの理由から添付ファイルが削除される場合があります。

募集要領にも記載していますが、添付メールの受信許可、PDF ファイルの受信・閲覧の可否を確認、対応可能なメールアドレスを使用するなどの対応を各自お願いします。

### Q 4. 「受講のてびき」にあるような説明通りの画面にならない

A 4. 端末により、表示等が異なる場合があります。また、課題提出フォームはパソコンでの操作を想定しています。スマホやタブレットでも操作が可能な場合がありますが、端末により操作に不具合が生じたり、正しく表示できなくなる場合もありますので、できるだけパソコンでの利用をお願いいたします。

### Q 5. 再提出したい、複数回提出したい

A 5. 一度提出した課題が誤っていた、再度提出したいという場合は、新たに作成した課題をもう一度提出してください。複数の提出がある場合には、事務局で内容を確認し、修正がある場合は最新の提出物を採用しますが、判断がつかない場合には、確認のためご連絡する場合があります。なお、提出の際は内容を十分に確認した上で提出するようお願いいたします（むやみに何度も提出することはおやめください）。

また、課題により複数枚提出が必要な場合もあります。14 ページを参照のうえ、同様に提出してください。

**※その他ご不明な点等は「目次」に記載のお問合せ方法でお尋ねください。**

【eラーニング】 地域包括ケアシステム及び社会資源 個人ワーク記入シート

下書き用

<b>自助</b>	<b>互助</b>
ワーク 1	ワーク 1
ワーク 2	ワーク 2
<b>自助</b>	<b>公助</b>
ワーク 1	ワーク 1
ワーク 2	ワーク 2

## 2) zoom (集合) 研修

### ① プログラム

eラーニングを適正に修了した受講者には、eラーニング受講期間終了後、zoom (集合) 研修の案内をメールにて送付致します。zoom (集合) 研修のプログラムは次のとおりです。

○前期(1日) 【6時間10分(370分)】				(時)
10	オリエンテーション	11	③相談援助技術の基礎	12
10:50	120分+休憩10分	12	昼食休憩	13
			50分	
		13	⑦-2アセスメント及びニーズ把握/⑦-3居宅サービス計画書等の作成	14
			250分+休憩30分	15
				16
				17
				18
○中期(1日) 【6時間(360分)】				(時)
10	オリエンテーション	11	⑤-1 基礎理解	12
10:50	140分+休憩10分	12	昼食休憩	13
			50分	
		13	⑤-4筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	14
			220分+休憩30分	15
				16
				17
				18
○後期(2日間) 【9時間25分(565分)】				(時)
10	オリエンテーション	11	⑭実習振り返り	12
10:50	130分+休憩20分	12	昼食休憩	13
			50分	
		13	⑭実習振り返り/⑯アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	14
			190分+休憩20分	15
1日目	⑯総合演習/⑦-4サービス担当者会議	12	昼食休憩	13
	125分+休憩10分		50分	
		13	⑰意見交換・講評・ネットワークづくり	14
			120分+休憩20分	15
2日目				16
				17
				18
				終了式
				30分

※プログラムの構成変更により、終了時間が変更となる場合があります。

※zoom 研修当日の「タイムテーブル」及び「担当講師」については、メールにて随時ご案内します

### ② zoom 研修について

「zoom 研修」とは、eラーニング同様にインターネットを活用した研修形態です。web 会議ツールである「zoom」を使用し、リアルタイムでグループワークや質疑応答を行います。

#### <準備・留意事項>

#### ◆端末

#### 必須 パソコン、タブレットなど zoom を使用できる機器

- ・スマートフォンでの参加は推奨しておりません (Excel ファイルの画面共有あり)。
- ・研修はカメラでご自身の顔を映した状態でを行います。カメラやマイクが内蔵されていない機器を使用する場合は、web カメラ、マイク、スピーカーやイヤホン等を用意してください。
- ・モバイル機器で受講する場合はバッテリーの消費をふまえ、充電しながら受講ができる環境にあることを、あらかじめ確認してください。

#### ◆ネットワーク

#### 必須 安定したインターネット環境 (有線 LAN 推奨)

- ・タブレットなどのモバイル機器で受講する場合は無制限 Wi-fi 通信をお勧めします。
- ・長時間の受講により大量のデータ通信量を消費することがあります。月間の通信量に制限がある場合は、限度を超えてしまうと通信が途絶えてしまったり、従量制の通信契約については追加の通信料金が請求されたりする場合がありますので、いま一度ご自身の通信環境を確認してください。

#### ◆接続テストについて

- ・zoom 研修の実施前に、接続テストを行うことが可能です。
- ・接続テストの日程および接続先については、別途メールにてご案内いたしますので、次ページの接続方法を参照のうえ実施してください。

#### ◆受講にあたっての禁止行為 (以下の行為を禁止します)

- ・講義資料を無断で SNS などでも共有したり、別のサイトにアップロードしたりすること。  
(著作権法による違法行為にあたります)
- ・講義内容を録音・録画すること。また、それを公開すること。

### ③ zoom 接続の方法

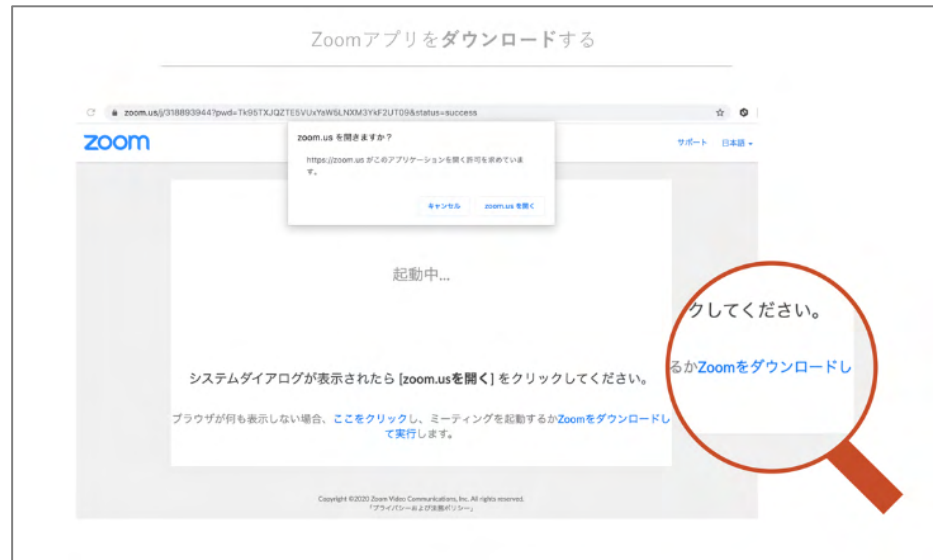
[目次へ戻る](#)

**手順 1** 事務局からメールで zoom 研修の「招待 URL」を送信します。

→ zoom の使用歴がある方は手順 3.へ

**手順 2** はじめて zoom を使う場合、zoom アプリをインストールしてください。

事務局からメールで送られてくる招待 URL を押すと以下の画面が現れますので、「Zoom をダウンロードして実行」をクリックし、アプリをインストールしてください。



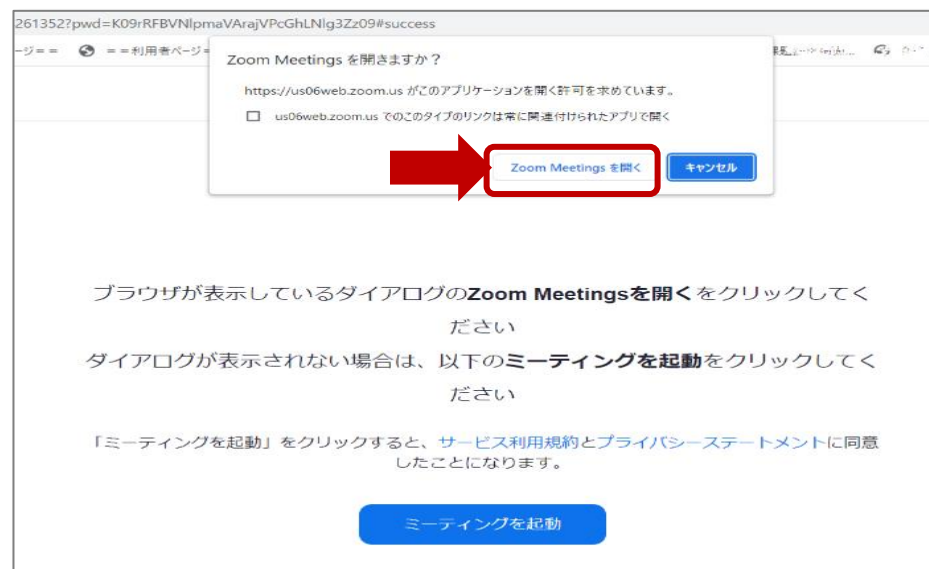
※再度「招待 URL」をクリックすることで接続が可能です。

**手順 3** ZOOM を開く

URL から参加する方法と、ZOOM アプリから参加する方法があります。

#### ■URL から接続する場合

事務局からメールで送られてくる「招待 URL」をクリックすることで接続が可能です。クリックすると下記のような画面が開きますので、「ミーティングに参加」→画面上部の「開く」をクリックすると、ミーティング画面につながります。



## ■ZOOM アプリから接続する場合

ZOOM アプリを開き、ミーティングに参加をクリックします。



ミーティング ID (11桁の数字) と名前、その後パスワードの入力を求められますので、招待 URL に記載の内容を入力し、「ミーティングに参加」をクリックすることでミーティング画面が開きます。

※名前の入力欄は、別途通知文で送付した「グループ番号」と「氏名」を入力し、「ミーティングに参加」ボタンをクリックしてください（入力例：1 北海太郎）。

### 手順4 オーディオに接続

接続の確認画面が出たら、**コンピューターオーディオに参加する** ボタンをクリックします。これで参加が可能になります。

カメラ・マイクへのアクセスに関する確認メッセージが表示されたら、必ず「許可」を選択してください。

なお、過去に zoom の使用歴がある場合は、3.の氏名入力が省略される場合がありますので、その際は、zoom 参加後に手動で名前の変更を行ってください。

(④zoom の基本操作「自身の表示名の変更について」参照)

### ④ zoom 基本操作

#### ■zoom 画面の表示

参加者が一人の場合は、カメラに映ったご自身が画面上に表示されます。また、画面右上の「表示」ボタンで表示方法を変更することができます。



「スピーカー」表示：複数人が参加している状態で選択すると、話している参加者が大きく表示され、その他の参加者は、小さく分割され表示されます。

「ギャラリー」表示：画面いっぱいに参加者が分割され表示されます。



※表示されていないメニューは、右端の「(⋯) 詳細」を押してください。↑

## ■マイク・スピーカーの設定

マイクのオン・オフを設定できます。本研修では、発表やグループワーク以外はミュート(消音)の状態を受講します。





**音声オンのマーク：**自分の声が相手に届いている状態



**音声オフのマーク：**自分の声が相手に届いていない状態

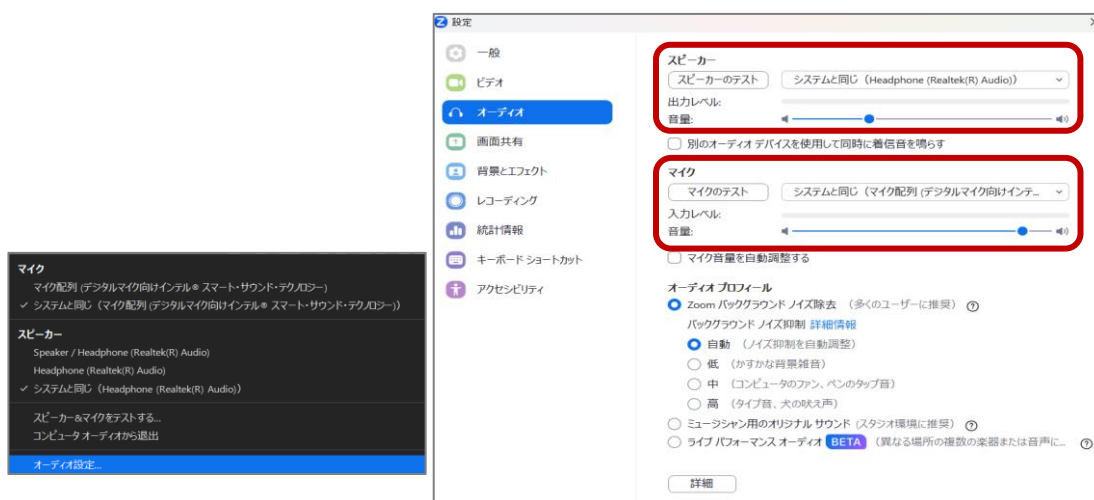
## ■スピーカーとマイクのテスト

マイクボタン  横にある「」マークをクリックし「**スピーカー&マイクをテストする...**」を選択すると、「スピーカーとマイク」のテストができます。

※画面表示に沿い、音が聞こえるか、ご自身の声が聞こえるか、受講前に必ず実施してください。

## ■音量調節

上記と同様に「」のメニューから「**オーディオ設定...**」を選ぶと、右下のような設定画面が表示されます。



使用するスピーカー・マイクの選択や、音量の調整ができます。

「音が聞こえない」「相手に声が届かない」といった場合は、ここから設定を確認してください。

## ■ビデオカメラの設定



カメラのオン・オフを設定できます。本法定研修では休憩時間を除き常にカメラをオンにし、オフにした状態で受講することを禁じます。

## ■参加者一覧

「参加者」をクリックすると参加者が表示されます。

### 自身の表示名の変更について

「参加者の一覧」から自分を選択すると出てくる **詳細 >** を押すと、「名前の変更」ができます。入力例のとおり「グループ番号」と「名前」に変更のうえ受講してください。

入力例： 「1 北海太郎」

## ■チャット

チャットにより文章を送ることができます。講義中に事務局に連絡を行いたい場合は、チャット機能を使って連絡してください。

## ■画面の共有

全員が同じ画面を見ながら研修を進めるための機能です。画面の共有には「画面全体を共有する」方法と、「開いたファイルのみ共有する」方法があります。本研修では後期 zoom 研修で使用しますが、使用方法については後期 e ラーニング動画内等で説明致します。

## ■リアクション

クリックすると「拍手 🙌」や「賛成 👍」のマークが自分の顔の横に表示されます。グループワークの際など、発表者に対してリアクション（反応）したい時に使用します。

## ■退室

クリックすると **ミーティングを退出** のボタンが現れます。これをクリックするとミーティングルーム（研修会場）から退室（接続終了）することとなります。研修中は、できるだけ退出は避けてください。

途中で退室した後、再びミーティングルーム（研修会場）に戻る場合は、ZOOM アプリや招待 URL からログインした後、参加者氏名も入力し直してください。

## ※接続テストについて

研修日の数日前より接続して操作テストを行うことが可能です。

メールにてご案内した URL から接続してください。



### 3. 実習について

本章をよく読んだ上で、**挨拶と見学実習日程調整のため、実習期間初日の3～4週間前までに実習先事業所へ必ず連絡**をしてください。

(実習先事業所の連絡先が書かれた通知は、**テキストとは別に郵便**で届きます)

#### 1) 目的及び内容

##### 【実習の位置付けと目的】

実習は「実務研修」の修了要件のひとつとして位置付けられています。

したがって「**所定の実習を行わない**」「**必要課題を提出できない**」といった場合には、後期 zoom 研修に参加できなくなります。(=研修修了不可)

- 1) 居宅介護支援事業所において、主任介護支援専門員の指導を受けながら、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを実際に体験し、高齢者の多様な生活実態を知ることによって、実践にあたっての留意点や今後の学習課題を認識します。
- 2) 要介護状態等にある方の協力(事例の提供)を得て、アセスメント、ニーズの把握、ケアプラン作成の過程を実際に行うことにより、前期の学習内容を振り返るとともに、反省点や疑問および分からない点を明確にし、後期研修でさらに理解を深めます。

前・中期日程での学習内容

実習で  
実際に体験・見学

後期日程で更に学びを深める

##### 【実習の内容について】

※感染症拡大防止の観点から、令和5年度の実務研修では実習内容を一部変更して実施します。

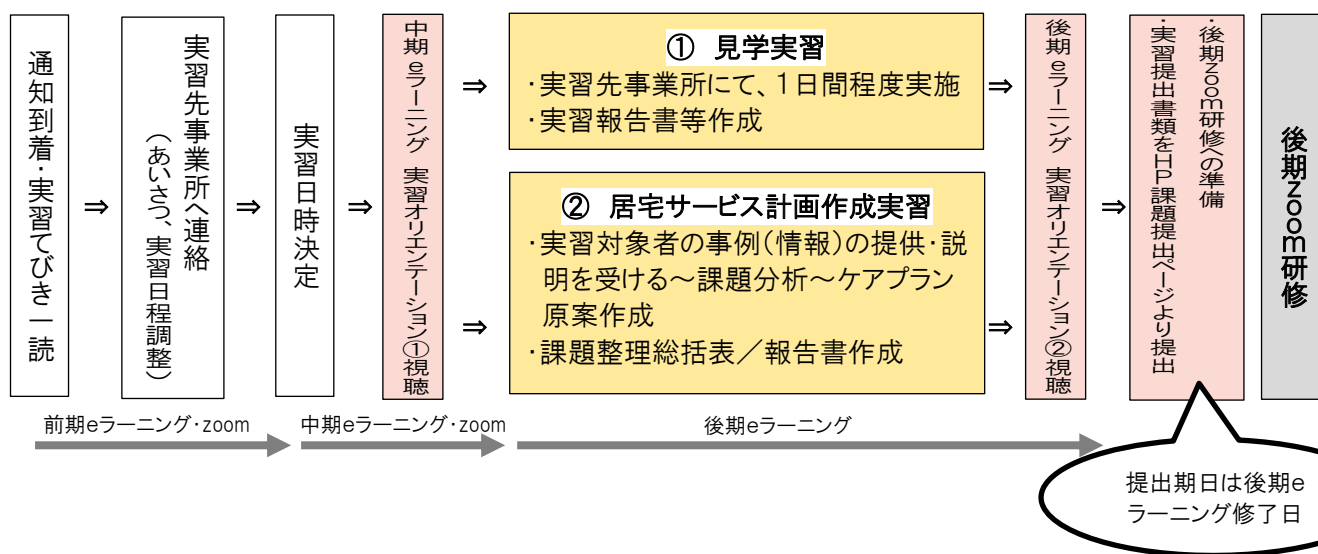
実務研修では、以下の2つの実習を行います。

実習名称		内容	実施期間
実習①	見学実習	・主任介護支援専門員等(実習指導者)の多様な活動場面について ・ケアマネジメントプロセスについて ※指定された実習先事業所にて実習指導者からの説明を受けます。	実習期間の内、 <b>1日程度</b>
実習②	居宅サービス計画書作成実習	・要介護状態にある高齢者の、ケアマネジメントプロセスを 実践 (インテーク～アセスメント～ケアプラン原案作成) ・課題整理総括表を作成 ※実習先事業所から提供された事例(情報)を基に、 ケアプランを作成します。	実習期間中に、 <b>実習生が単独で実施</b> ※提出期日:実習期間最終日

- ・ 実習①の見学実習を行う事業所は、申し込み時に選択のあった「実習希望地」をもとに、事務局が選定しています。別途郵送した「北海道介護支援専門員実務研修 eラーニング受講ID・パスワード及び実習先事業所の通知について」で、自分の実習先事業所を確認してください。

## 【実習の流れ】

実習の流れは次の図のとおりです。



## 【実習期間の考え方】

- ・ 見学実習の実施期間は、おおむね1日程度とします。
- ・ 研修日程は、実習先事業所によって異なります。(数日間に分けて行う場合もあり)

## Q & A

**質問** : 勤務先の法人内にある居宅介護支援事業所で実習を行いたいのですが、可能でしょうか。

**回答** : 自ら実習先の事業所を指定することはできません。実習は必ず事務局が指定した事業所で行ってください。  
なお、実習先事業所の変更には応じられませんので、あらかじめご了承ください。

**質問** : まだシフトが決まっていません。実習先事業所への連絡は、シフトが確定してからでもよいですか。

**回答** : そのような事情を報告するためにも、まずはお挨拶をかねて連絡を行ってください。  
連絡の目安は、実習期間初日のおよそ3～4週間前までです。

## 2) 見学実習（実習①）の進め方

実習先事業所では、実習指導者の指導のもと、以下の①～⑥項目について実習を行います。  
実施した内容は「実習記録」にまとめ、提出期日までに提出フォームから事務局へ提出します。

### [実習内容]

内容		具体的な内容	作成する様式
オリエンテーション		<ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の基本理念や職業倫理、実習における留意事項等</li> <li>・ケアマネジメント実務の全体像 等</li> </ul>	
見学実習	①インテーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規相談対応の流れ</li> <li>・契約関係書類 等</li> </ul>	様式 9-① 実習報告書①
	②アセスメント及びニーズの把握/ ③居宅サービス計画書作成等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例を用いたアセスメント情報の説明</li> <li>・事例を用いた居宅サービス計画等の説明</li> <li>・課題整理総括表の作成方法等 等</li> </ul>	様式 9-① 実習報告書② 様式 9-① 実習報告書③
	④サービス担当者会議等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議等開催の準備の説明</li> </ul>	様式 9-① 実習報告書④
	⑤モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングのポイントや留意事項等</li> <li>・モニタリング結果</li> <li>・個別サービス計画等について 等</li> </ul>	様式 9-① 実習報告書⑤
	⑥給付管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用票（利用票別表）、提供票（提供票別表）、給付管理票 等</li> <li>・給付管理における居宅サービス事業所との連携について 等</li> <li>・給付管理票(明細書)、返戻・過誤等 等</li> </ul>	様式 9-① 実習報告書⑥
	実習振り返り		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習記録用紙の活用と実習指導者との面接による実習全体の振り返り(毎日及び最終日)</li> <li>・各自の実習課題への評価</li> <li>・後期課程に向けての目標設定の支援 等</li> </ul>

## [実習の流れ]

### 事前準備

#### 事前に行うこと

- 1) 指定された**実習先事業所へ連絡**し、実習生としてこれからお世話になる旨のご挨拶を行い、以下について確認します。**先方の事前準備も考慮し、連絡はすみやかに**行いましょう。

・実習の実施方法や日程調整	➡	実習は事業所で行うか、zoomで行うか、日数について等
・交通手段の確認	➡	公共交通機関・自家用車で行く事は可能か等
・今後の連絡方法の確認	➡	実習先から緊急連絡を受ける際の電話・メール等
・実習先からの留意事項	➡	服装・上履きや昼食等の持ち物について

※個人情報保護の観点から、事務局では実習生の連絡先を実習先事業所へお伝えしていません。実習先事業所から実習生へ連絡が来ることはありませんので、必ず「自分から」「早めに」連絡するようにしてください。

※実習先事業所への連絡は、実習期間初日の3～4週間前までに行ってください。

※見学実習にかかる日程は概ね1日ですが、調整の都合上、数日にわたる場合もあります。

※一度決めた見学実習の日程は原則変更できません。スケジュール調整は、事前にしっかりと行いましょう。

#### 中期 zoom 研修後に行うこと

- 1) 中期 zoom 研修が終わったら、**速やかに中期eラーニング②の視聴を進め、実習開始前までには必ず「実習オリエンテーション(1)」を視聴し、実習の準備を進めてください。**
- 2) 本てびき27ページを参照のうえ、北海道介護支援専門員協会ホームページから、実習書類の各様式をダウンロード・保存してください。(Excel形式)
- 3) これまでの研修を振り返り、上記2)で用意した様式のうち、**次の実習書類にある「目標」欄に、見学実習に対する自分の「目標」を入力・準備しておきます。**

・ 様式9-①「実習報告書①～⑥」 ➡ 見学実習項目ごとに目標を入力後、印刷

・ 様式9-②「実習記録(実習生用)」 ➡ 実習全般についての目標を入力後、印刷

※事前入力箇所については次ページ参照

※入力した様式9-①、②は、実習先へ持参します。

(実習を zoom で行う場合には、実習指導者用として様式9-①、②を各1部、郵送もしくはメールで送付してください)

様式9-①

### 実習報告書①「インテーク」

<b>【目 標】</b> ※実習前に記入し、指導者と目標内容の確認を行うこと		見学実習実施日： 年 月 日
		実習生氏名

修得内容	実習前評価 (○で囲む)	実習後評価 (○で囲む)	実習を通じて気づいたこと、今後学びたいこと
インテークの意義と目的について説明できる	4・3・2・1	4・3・2・1	
受付及び相談と面接の場面における援助の留意点について説明できる	4・3・2・1	4・3・2・1	
利用者及び家族との信頼関係の構築の重要性について説明できる	4・3・2・1	4・3・2・1	
契約行為を行うにあたっての留意事項について説明できる	4・3・2・1	4・3・2・1	実習先事業所名
契約の仕組みが利用者主体であることの意義と仕組みについて説明できる	4・3・2・1	4・3・2・1	指導者名
利用者の状況に合った面接に必要な情報や書類の準備を実施できる	4・3・2・1	4・3・2・1	

**【記入方法】** 見学実習前に太枠内(実施日・氏名・目標・実習前評価)を記入。見学実習後に細枠内(実習後評価・気づいたこと、学びたいこと)を記入の上、指導者へ渡してください。  
**【評価方法】** 評価は4段階。数字が大きいかほど高評価、数字が小さいほど低評価として、下記から該当する数字を選び、○で囲んでください。  
 4. できる 3. 概ねできる 2. ほとんどできない 1. 全くできない

事前入力箇所

様式9-②

#### 北海道介護支援専門員実務研修 実習様式9-②

#### 北海道介護支援専門員実務研修 実習記録 (実習生用)

受講コース:	実習生氏名:
実習事業所名:	管理者氏名:
指導者氏名: _____	

現場実習に向けての自己の重点目標 (※実習前に記入すること)

実習日	時間	内容 (概要)
年 月 日	時 分 ~ 時 分	
年 月 日	時 分 ~ 時 分	
年 月 日	時 分 ~ 時 分	
年 月 日	時 分 ~ 時 分	
年 月 日	時 分 ~ 時 分	
年 月 日	時 分 ~ 時 分	

実習の振り返り・感想 (実習後に記入)

後期研修の目標 (実習後に記入)

## 実習中

- 1) 事前の打ち合わせ通り、指定の実習先事業所にて実習を行ってください。
- 2) 時間厳守を徹底してください。病気や事故など、やむを得ない事情で約束した時間に遅れそうな場合は、必ず実習先事業所に連絡してください。
- 3) 実習先事業所には、前述の様式9-①、②の印刷物を忘れずに持参してください。  
※zoomで行う場合には、事前に事業所へ1部郵送またはメール送付しておくこと
- 4) 実習事業所の管理者・実習指導者氏名、実習実施した時間や内容は必ず控えておきましょう。(後で、報告書を完成させる時に入力するため)
- 5) 実習でお世話になった事業所の方々にはしっかりとお礼を伝えましょう。

## 実習後 (最終確認)

実習後、各報告書(Excel)を完成させて、指定日までに事務局へ提出してください。

・様式9-①「実習報告書①～⑥」

➡ 「自己評価」「実習を通じて気づいたこと、今後学びたいこと」を入力する。

※「実習先事業所名」「実習指導者氏名」を入力

・様式9-②「実習記録(実習生用)」

➡ 実習日や実施内容、「実習の振り返り・感想」欄および「後期研修の目標」欄について入力する。

### 提出期限：後期eラーニング最終日まで

※提出方法の詳細は15ページもしくは「後期eラーニング 実習オリエンテーション(2)」で確認できます。

## [注意事項]

- ・ 実習中は、実習先事業所及び実習指導者の指示に必ず従ってください。
- ・ 実習においても、遅刻や欠席は認めておりません。本研修は法定研修のため、実習を含む受講時間に不足が生じた場合は、修了を認められませんので、くれぐれも留意してください。
- ・ 相手に不快な思いをさせないよう、実習中は喫煙や香水の使用等をできるだけ控えるようお願いします。
- ・ 病気やケガによる入院など、緊急の事態で実習ができなくなった場合は、すぐに事務局まで連絡してください。

## Q & A

**質問** : zoom などオンラインシステムを利用し、実習指導者と対面せずに行うことは可能か。

**回答** : 指導者と実習生ともにシステムを活用できる環境が整っていれば、活用は可能です。実習先とご相談ください。

### 3) 居宅サービス計画書作成実習(実習②)の進め方

実習先事業所から事例の提供とその内容説明を受け、居宅サービス計画書の原案を作成します。

作成した書類は、後期 e ラーニング最終日まで、北海道介護支援専門員協会ホームページの「課題提出ページ」から事務局へ提出します。**後期 zoom 研修では、ここで作成した原案を使用してグループ演習を行います。**

#### 【実習の流れ】

#### 1) 提供いただいた事例の基本情報等を指導者から説明を受ける

ここでは面接と同様に情報収集を行うこととなりますので、必要と思われる情報については指導者へ積極的に確認するなど、内容の充実した実習書類の作成に心がけてください。

- ・様式2 「基本情報」 作成
- ・様式3 「課題分析(アセスメント)概要」 作成

#### 2) 説明で得た情報をもとに、課題分析(アセスメント)を行う

- ・様式4 「課題分析シート」 作成

#### 3) 課題整理総括表を作成

- ・様式5 「課題整理総括表」

#### 4) アセスメントの結果を踏まえ、居宅サービス計画書(原案)を作成

- ・様式6 「居宅サービス計画書(1)」
- ・様式7 「居宅サービス計画書(2)」
- ・様式8 「週間サービス計画表」

#### 5) 取りまとめ

- ・様式1 「個別事例の紹介」 作成
- ・様式9-④ 「実習報告書(居宅サービス計画作成実習)」 作成

※既存プランの書き写しは厳禁です。万が一、既存のプランを提出した場合は、実習書類未提出とみなし、修了証明書を交付いたしません。

※空欄があった場合、未実施として再提出の対象となります。「問題なし」や「情報を得られなかった」など、必ず状況を記入するようにしてください。(受付日・受付方法等は空欄可)

※様式はすべて Excel 形式です。

#### Q & A

**質問** : できあがった計画書は、実習指導者に見てもらう必要はありますか。

**回答** : 「実習② 居宅サービス計画書作成実習」で作成した書類については、実習指導者へ提出する必要はありません。ただし、指導者から確認を求められた場合は、助言をいただく好機と捉え、積極的に応じてください。

## 4) 実習書類の作成方法

① 次の書類【様式1～8】を作成します。書類作成の順番は、前ページの通りです。

なお、作成についての詳細は、前・中期研修で学びます。個人情報保護の観点から、実習書類では実習対象者の個人情報については、すべて以下の通りに取り扱ってください。

- ・住所 ⇒ イニシャルおよび記号で入力（例：S市、〇〇町）
- ・氏名 ⇒ イニシャル（例：S. Tさん）
- ・生年月日 ⇒ 年齢で入力
- ・事業所名 ⇒ イニシャルおよび記号で入力（例：デイサービスS、グループホーム△△）

### 【様式1. 個別事例の紹介】

- ・「事例のタイトル」欄に、事例の状況を簡潔に示したタイトルを入力
- ・「実習指導者から伝えられた事例の概要」欄に事例概要を入力
- ・「事例対象者の自立した姿」欄に、介護支援専門員として考える事例対象者の「自立した生活の姿」を入力
- ・「悩んだことや後期に学びたいこと」欄には、アセスメントからケアプランを作成するまでの過程で悩んだことを入力し、その上で後期に学びたいことを具体的に入力

<記入例>

#### ●事例のタイトル

「認知症が進行してきた72歳の独居女性の事例」

#### ●事例の概要

認知症の進行で生活管理が難しくなり、一人暮らしが困難になってきているが、本人には意欲があり、市内に住む息子夫婦からの支援があれば一人暮らしを継続できる可能性がある。

#### ●事例対象者の自立した姿とは

自分でできることは自分で行い、できないことは支援を受けながら、少しでも長く一人暮らしを続ける。

#### ●悩んだことや後期に学びたいこと

息子夫婦は協力的だが本人に遠慮があるため、同居していない家族にどこまで協力を依頼するか、プランづくりの時に悩んだ。また本人が望む生活を、プランにどう生かすかが難しかった。アセスメントと課題の抽出が重要だと思うので、後期ではその課程をもう一度勉強したい。

### 【様式2. 基本情報】（指導者からの説明を受けて作成）

- ・項目別に、実習対象者の情報を入力

### 【様式3. 課題分析(アセスメント)概要】（指導者からの説明を受けて作成）

- ・10～23の標準項目すべてについて課題分析(アセスメント)を実施し、入力
- ・様式3-2、3-3を作成する



#### 【様式4. 課題分析シート】

- ・「様式3.」で行なったアセスメントから、対象者の生活における課題(ニーズ)を抽出し、支援(検討)が必要な項目についてより詳しく分析
  - ・検討が必要な標準項目1つに対し、シートを1枚作成
  - ・必ず標準項目2つ以上を検討することとし、シートも標準項目ごとにそれぞれ作成すること
- (例:「No.12 IADL」、「No.21 介護力」、「No.13 認知」に検討が必要な場合は、シートを3枚作成する)

#### 【様式5. 課題整理総括表】

- ・これまで収集した情報をもとに、介護支援専門員としての考えを整理 (説明時の根拠として)

#### 【様式6～7. 居宅サービス計画書(1)(2)】

- ・課題分析シートから、「ニーズ」「長・短期目標と期間」「サービス内容・種別」「頻度」等を転記
- ・「期間」欄には、始期・終期を明確に入力 (例:令和5年3月1日～令和5年8月31日)

#### 【様式8. 週間サービス計画表】

- ・「月～日」欄には、提供するサービスを曜日ごとに入力
  - ・「主な日常生活上の活動」欄には、起床から就寝まで1日の生活の流れを入力
  - ・「週単位以外のサービス」欄には、月単位など不定期で提供されるサービスを入力
- (例:通院、介護用品のレンタル状況、家族の来訪など)

② 最後に、様式9-④「**実習報告書(居宅サービス計画作成実習)**」を作成します。

それぞれの項目について「学んだこと」「困難だったこと」「疑問点」「反省点」等、報告事項を具体的に入力します。

※ 「同席者」「時間・場所」「面接中の状況」欄については、空欄で構いません。

## 個別事例実習書式(様式1～8)

1つのエクセルファイルにすべての様式が納められています

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式1

受講コース	
グループ番号	
実習生氏名	

**個別事例の紹介**

事例のタイトル 「                      」

実習指導者から伝えられた事例の概要

「事例対象者の自立した生活の姿」とはどのような姿か

アセスメントからケアプラン作成までの過程において、悩んだことや後期に学習したいこと

実習様式1

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式2

**基本情報**

受付日 (                      )  受付者 (                      )  受付方法 (電話・来所・                      )

1	利用者名 <sup>※</sup>	性別	生年月日 <sup>※</sup>
	住所 <sup>※</sup>	電話番号 <sup>※</sup> (***-****)	
7	主 訴 [本人・家族の要望]		
2	生活歴・生活状況	[家族状況]	
		[経過・病歴等]	[主治医]
6	日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度	認知症高齢者の日常生活自立度
8	認定情報		認定日
9	課題分析 (アセスメント) 理由		
3	利用者の被保険者情報		
4	現在利用しているサービス		

※個人情報に関わるため、本研修では「利用者名」をイニシャルで、「生年月日」を年齢で記入して下さい。また、「住所」や「電話番号」は記入しないで下さい。

実習様式2

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式3

**課題分析(アセスメント)概要**

10	健康状態	
11	ADL	
12	IADL	
13	認知	
14	コミュニケーション能力	
15	社会との関わり	
16	排泄・排便	
17	じよく痛・皮膚の問題	
18	口腔衛生	
19	食事摂取	
20	行動・心理症状 (BPSD)	
21	介護力	
22	居住環境	
23	特別な状況	

実習様式3

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式3-2

実習事例  
**インテーク演習シート**

●インテークでの情報収集で、注目すべき情報は何か？ その理由は？

注目すべき情報	増出

実習様式3-2

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式3-3

	健康状態	(本人の意向)
生活機能 心身機能・身体機能	活動	参加
環境因子	個人因子	

実習様式3-3

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式4

**課題分析シート**

課題分析標準項目	メインとなる項目	関連する項目
No.	No.	No.
1. 現状（事実）の把握：利用者の訴えや会話の内容、自分でやっていること（活動や行爲）や状態、受けている支援等 【行っていることや状態、受けている支援等】		
【訴えや会話】		
2. 支援が必要となった要因や背景、改善の可能性及び（又は）悪化の危険性 【支援が必要となった要因や背景】		
【改善の可能性・悪化の危険性】		
3. ケアマネジャーとしての判断・利用者の意向 【ケアマネジャーとしての判断】		
【利用者の意向】		
4. 課題と目標設定		
課題（ニーズ）	長期目標	短期目標
5. 目標達成のためのケア内容		

実習様式4

課題整理総括表					作成日	
利用者名					北海道介護支援専門員実務研修 実習様式5	
自立した日常生活の障害要因 (心身の状態、環境等)	①	②	③	④	利用者及び家族の生活に対する要請	
状況の事実 ※1	現在	想定	要約※3	改善/維持の可能性※4	備考(状況・支援内容)	
移動	室内移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
	屋外移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
食事	食事内容	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
	食事摂取	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
	調理	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
排泄	排泄・排便	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
	排泄動作	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
口腔	口腔衛生	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
	口腔ケア	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
服装		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
入浴		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
更衣		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
掃除		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
洗濯		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
整理・物品の管理		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
金銭管理		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
買物		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
コミュニケーション能力		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
認知		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
社会との関わり		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
情緒・気分の状態		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
行動・心理状態(BPSD)		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
介護力(家族援助含む)		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
居住環境		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		

実習様式5

居宅サービス計画書(1)		作成年月日	
		年	月
利用者名 ※	種	生年月日 ※	住所 ※
居宅サービス計画作成者氏名			
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地 ※	*****		
居宅サービス計画作成(変更)日	年	月	日
初回居宅サービス計画作成日	年	月	日
認定日	年	月	日
認定の有効期間	年	月	日
要介護状態区分	要介護1	要介護2	要介護3
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果			
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定			
総合的な援助の方針			
生活援助中心型の認定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他( )		

実習様式6

居宅サービス計画書(2)		作成年月日	
		年	月
第2表	利用者名 ※	種	
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	長期目標 (期間)	短期目標 (期間)	サービス内容 ※1
			サービス種別 ※2
			頻度
			期間

実習様式7

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式8

**週間サービス計画表【居宅】**

作成年月日 年 月 日

利用者の名 姓 \_\_\_\_\_

	時間	曜日							主な日常生活上の活動
		月	火	水	木	金	土	日	
深夜	0:00								
	2:00								
	4:00								
早朝	6:00								
	8:00								
	10:00								
午前	12:00								
	14:00								
	16:00								
午後	18:00								
	20:00								
	22:00								
深夜	24:00								

通単位以外のサービス \_\_\_\_\_

実習様式8

様式9-④実習報告書(居宅サービス計画作成実習)

北海道介護支援専門員実務研修 実習様式9-④

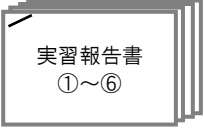
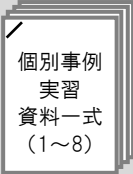
**実習報告書 (居宅サービス計画作成実習)**

受講コース		実習生氏名	
グループ番号			
実習協力者との面接 (面接の出席者、時間、場所、実習協力者の面接中の状況 など)			
出席者			
時間・場所			
面接中の状況			
課題分析シートの作成 (実施状況、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点など)			
居宅サービス計画書の作成 (実施状況、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点など)			
実習全般で気づいたこと・疑問点、今後の自己学習の必要性など			

実習様式9-④

## 5) 提出書類の準備と提出方法

下記の書類をすべて、期日までに提出してください。

提出する実習様式		提出方法
<p>様式9-① 「実習報告書①～⑥」 ※27 ページ参照</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●北海道介護支援専門員協会ホームページより様式をダウンロード</li> <li>●一部項目を事前入力後、印刷し実習先へ持参(もしくはデータを事前送付)</li> <li>●実習後記入欄を入力の上、書類を完成させる</li> </ul>	<p>北海道介護支援専門員協会ホームページの課題提出ページより各様式のデータを提出(15 ページ参照)</p>
<p>様式9-② 「実習記録(実習生用)」 ※27 ページ参照</p>		
<p>様式9-④ 「実習報告書(居宅サービス計画作成実習)」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●北海道介護支援専門員協会ホームページより様式をダウンロード</li> <li>●実習で得た事例の情報を基にケアプラン原案を作成</li> <li>●実習報告書を記入</li> </ul>	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>様式1. 個別事例の紹介 様式2. 基本情報 様式3. 課題分析(アセスメント)概要 様式3-2. インテーク演習シート 様式3-3. ICF 様式4. 課題分析シート ※各自で作成したシートすべて 様式5. 課題整理総括表 様式6. 居宅サービス計画書(1) 様式7. 居宅サービス計画書(2) 様式8. 週間サービス計画表</p>  </div> <p>個別事例実習書式一式 (様式1～8) ※32 ページ～参照</p>		

北海道介護支援専門員協会 実務研修 課題提出ページ URL

<https://do-kaigoshien.jp/kensyu/form/login.php>

後期 zoom 研修では、これらの提出書類をもとに演習を行いますので、提出期限までに必ず提出してください。

## 4. 北海道介護支援専門員「登録」及び「証の交付」手続きについて

介護支援専門員の資格は、実務研修修了後に資格名簿への登録を申請することによって初めて認められます。また、介護支援専門員として業務に就くためには、介護支援専門員証の交付を受ける必要があります。

### 【実務研修を修了したすべての方が行うこと「登録」】

○介護支援専門員の登録には、申請（第1号兼第5号様式）が必要です。

実務研修修了後3カ月以内に、介護支援専門員登録申請書兼介護支援専門員証交付申請書（第1号兼第5号様式）を、住所地を所管する総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課に提出（郵送可）してください。なお、郵送による場合は、簡易書留等により提出してください。

**※登録せずに実務研修から3カ月を経過した場合、再度実務研修を受講する必要があります**

○申請に必要な書類

- ・申請書（第1号兼第5号様式）
- ・実務研修修了証（写し）
- ・住民票（申請者の住所・氏名が記載されており、6カ月以内に交付されたもの）を添付してください。
- ・（研修修了後に氏名変更があった場合）変更事項が記載されている戸籍抄本

○介護保険法第69条の2などの規程により、次のいずれかに該当する方は、登録できません。

- ① 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ③ 介護保険法その他保健医療もしくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられその執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ④ 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- ⑤ 業務従事禁止処分を受け、その禁止期間中に本人からの登録消除申請によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- ⑥ 登録消除処分を受け、その処分の日から起算して5年を経過しない者
- ⑦ 登録消除処分に係る聴聞の通知があった日から当該処分をする日（しないこと）を決定する日までの間に登録消除申請した者（申請に相当の理由がある者を除く）であって、登録消除の日から5年を経過しない者

### 【介護支援専門員として業務に就く方が行うこと（証の交付）】

○介護支援専門員として業務に就く方は、介護支援専門員証の交付を受ける必要があります。

証の交付を受けるには、登録時と同じ申請書（第1号兼第5号様式）で交付申請を行ってください。

- ・申請書（第1号兼第5号様式）は住所地の総合振興局（振興局）に提出（郵送可）してください。なお、郵送による場合には、簡易書留等により提出してください。
- ・介護支援専門員として業務に就けるのは、介護支援専門員証の交付日以降になります。なお、介護支援専門員証の作成には、2～3週間程度かかります。

登録後、証の交付を受けずに5年を経過すると、証の交付に際し、新たに研修の受講が必要です

○申請に必要な書類

- ・申請書（第1号兼第5号様式）※北海道収入証紙4，050円分を貼付
- ・写真（縦3cm×横2.4cm）1枚
- ・登録通知書（写し）**※登録と同時に申請する場合は不要**  
※北海道収入証紙は、北洋銀行各支店（一部取扱いのない支店あり）などで販売しています。（道庁出納局会計管理室調達課のホームページに販売場所の一覧が掲載）

別記第1号兼第5号様式（新規に登録するとき、新規に「証」の交付をうけるとき）【表面】

介護支援専門員登録申請書 兼 介護支援専門員証交付申請書

北海道知事 様

提出日を記入

令和 6 年（西暦2024年）3 月 26日

介護保険法第69条の2第1項、介護保険法施行規則第113条の7第1項、介護保険法第1項及び介護保険法施行規則第113条の20の規定により、以下のとおり申請し

西暦で記入

フリガナ	キタウミ	タロウ	生年月日	西暦
申請者氏名	(姓) 北 海	(名) 太 郎	1980 年 8 月 8 日生	
フリガナ	ホッカイドウサツポロシチュウオウクキタ3ジョウニシ7チョウメ			
現住所	郵便番号 〒 060 - 8588			
	北海道	札幌市	中央区北3条西7丁目	
申請内容を○で囲む	電話番号 011-123-4567			
勤務先名称・電話番号	特別養護老人ホームさっぽろ 電話番号 011-987-6543			
今回申請する内容 (いずれかに○)	ア 登録のみ . . . . . <u>手数料（収入証紙）は不要です。</u> イ <u>登録と証の交付</u> ウ 証の交付（登録済みの方のみ） } <u>手数料（収入証紙）が必要です</u>			
私は、次の事項のいずれにも該当しない者であることを誓約します。 1 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの 2 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 3 介護保険法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規程により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 4 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者 5 介護保険法第69条の38第3項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第69条の6第1号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者 6 介護保険法第69条の39の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算して5年を経過しない者 7 介護保険法第69条の39の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者（登録の消除の申請について相当の理由がある者を除く。）であって、当該登録が消除された日から起算して5年を経過しないもの				

添付書類は、裏面を確認すること。

申請内容がイまたはウの場合、4,050円分の証紙を貼付

《注意：下欄はイ・ウの申請の場合のみ使用します。》

イ・ウの場合	北海道収入証紙	北海道収入証紙 4収入証紙円	北海道収入証紙
※申請者の消印は必要ありません※			

(裏面へ)



添付書類を必ず確認

## 【第1号兼第5号様式裏面】

### 添付書類

#### ア 登録のみを申請する場合

- 実務研修修了証明書の写し（修了日から3ヶ月経過していないこと）
- 住民票（6ヵ月以内に交付されたもの）

#### イ 登録と同時に証の交付を申請する場合

- 実務研修修了証明書の写し（修了日から3ヶ月経過していないこと）
- 住民票（6ヵ月以内に交付されたもの）
- 写真（縦3cm×横2.4cm）1枚  
※6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、上半身及び無背景で、裏面に氏名、生年月日及び登録番号を記入したもの。
- 北海道収入証紙（表面の下欄に貼付すること）  
4,050円

#### ウ 登録済みの者が新規に証交付を申請する場合（再研修を受けて証を交付される場合も含む）

- 登録後5年以内の場合 — 登録通知書の写し
- 登録後5年を経過している場合
  - ・再研修を修了したことを証する書面の写し
  - ・登録通知書の写し又は現に有する介護支援専門員登録証明書（A4と携帯用両方）の原本又は介護支援専門員証の原本
- 写真（縦3cm×横2.4cm）1枚  
※6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、上半身及び無背景で、裏面に氏名、生年月日及び登録番号を記入したもの。
- 北海道収入証紙（表面の下欄に貼付すること）  
4,050円

※ この申請書は、現住所を所管する総合振興局（振興局）へ提出してください。

#### ■ 受付担当者チェック欄

- 記載内容に漏れはないか
- 申請に対応する添付書類が全て揃っているか
- 登録の場合、実務研修修了年月日から3ヶ月以上経過していないか
- 現住所は住民票の記載と一致しているか（ハイフン等による省略は可）
- 住民票は6ヶ月以内に発行されているか
- 登録済みの者の交付申請の場合、住所の記載とシステム上の住所が合致するか
- 登録済みの者の5年以内の交付申請の場合、登録日から5年以上経過していないか
- 写真は無背景・正面で裏面に記載があるか

（本庁へ送付する際、裏面のコピーは不要です）

申請者は、この欄への記入は不要

様式は北海道ホームページ（次ページ URL 参照）からダウンロードして使用してください

○申請書類は、住所地を所管する以下の（総合）振興局社会福祉課に提出してください。  
郵送の場合は、簡易書留等により提出してください。

振興局名	所在地	電話番号
石狩振興局	〒060-8588 札幌市中央区北3条西7丁目 北海道庁別館5階	011- 204-5863
渡島総合振興局	〒041-8558 函館市美原4丁目6番16号	0138- 47-9535
檜山振興局	〒043-8558 檜山郡江差町字陣屋町336番地の3	0139- 52-6650
後志総合振興局	〒044-8558 虻田郡倶知安町北1条東2丁目	0136- 23-1353
空知総合振興局	〒068-8558 岩見沢市8条西5丁目	0126- 20-0108
上川総合振興局	〒079-8610 旭川市永山6条19丁目1番1号	0166- 46-5984
留萌振興局	〒077-8585 留萌市住之江町2丁目1番地の2	0164- 42-8319
宗谷総合振興局	〒097-8558 稚内市末広4丁目2-27	0162- 33-2987
オホーツク総合振興局	〒093-8585 網走市北7条西3丁目	0152- 41-0689
胆振総合振興局	〒051-8558 室蘭市海岸町1丁目4-1	0143- 24-9839
日高振興局	〒057-8558 浦河郡浦河町栄丘東通56号	0146- 22-9032
十勝総合振興局	〒080-8588 帯広市東3条南3丁目の1	0155- 26-9078
釧路総合振興局	〒085-8588 釧路市浦見2丁目2番54号	0154- 43-9254
根室振興局	〒087-8588 根室市常盤町3丁目28番地	0153- 23-6916

申請に関するお問い合わせは、所管の振興局へ

【様式のダウンロード・手続きの詳細は】北海道保健福祉部福祉局高齢者保健福祉課ホームページ

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/khf/jinzai/keamane/todokede.html>