

# 実地研修開始のための書類

- ※本状は、協力者ごとに「表紙」として使用してください。
- ※協力者ごとに番号を設定し、本状の「番号」欄には、該当者が何人目であるかわかるよう数字を記入してください。  
(協力者2人中1人目分であれば「1」、2人目分であれば「2」と記入)
- ※下記提出書類は、実地研修開始前に写しを提出してください。原本は施設保管となります。
- ※提出の際は、利用者個人が特定されないよう氏名・生年月日等は黒塗りにしてください。
- ※実地研修協力者が複数人の場合は、協力者ごとに1~4の書類をクリップ留めしてご提出ください。

書類名	様式	実地研修協力者数	番号 (協力者が1名の場合は「1」とご記入ください)	確認欄 ○を入れて下さい	備考	事務局 確認欄
1 実地研修開始のための書類	本状	名			実地研修にご協力していただける利用者全員分。本状を1枚目に、協力者ごとに2~4の書類をクリップ留めにしてご提出ください。 ※協力者が複数名の場合は「番号」欄に該当する数字を記入。	
2 医師の指示書 (写し)	任意様式 (参考様式有)					
3 実地研修同意書 (写し)	任意様式 (参考様式有)				実地研修にご協力していただける利用者全員分。利用者個人が特定されないよう、 <b>氏名等は黒塗り</b> してください。	
4 実施計画書 (写し)	任意様式 (参考様式有)					

## 【提出書類作成時】 ※実地研修協力者が2名(A氏、B氏)の例

**A氏 実地計画 4**

**A氏 同意書 3**

**A氏 医師の指示書 2**

**本状 1**

実地研修開始のための書類

※本状は、協力者ごとに「表紙」として使用してください。  
※協力者ごとに番号を設定し、本状の「番号」欄には、該当者が何人目であるかわかるよう数字を記入してください。  
※下記提出書類は、実地研修開始前に写しを提出してください。原本は施設保管となります。  
※提出の際は、利用者個人が特定されないよう氏名・生年月日等は黒塗りにしてください。  
※実地研修協力者が複数人の場合は、協力者ごとに1~4の書類をクリップ留めしてご提出ください。

書類名	様式	実地研修協力者数	番号	確認欄	備考	事務局 確認欄
1 実地研修開始のための書類	本状	2名	1	○	実地研修にご協力していただける利用者全員分。本状を1枚目に、協力者ごとに2~4の書類をクリップ留めにしてご提出ください。 ※協力者が複数名の場合は「番号」欄に該当する数字を記入。	
2 医師の指示書 (写し)	任意様式		1	○		
3 実地研修同意書 (写し)	任意様式		1	○	実地研修にご協力していただける利用者全員分。利用者個人が特定されないよう、 <b>氏名等は黒塗り</b> してください。	
4 実施計画書 (写し)	任意様式		1	○		

【提出書類作成時】 ※実地研修協力者が2名(A氏、B氏)の例

**B氏 実地計画書 4**

**B氏 同意書 3**

**B氏 医師の指示書 2**

**本状 1**

実地研修開始のための書類

※本状は、協力者ごとに「表紙」として使用してください。  
※協力者ごとに番号を設定し、本状の「番号」欄には、該当者が何人目であるかわかるよう数字を記入してください。  
※下記提出書類は、実地研修開始前に写しを提出してください。原本は施設保管となります。  
※提出の際は、利用者個人が特定されないよう氏名・生年月日等は黒塗りにしてください。  
※実地研修協力者が複数人の場合は、協力者ごとに1~4の書類をクリップ留めしてご提出ください。

書類名	様式	実地研修協力者数	番号	確認欄	備考	事務局 確認欄
1 実地研修開始のための書類	本状	2名	2	○	実地研修にご協力していただける利用者全員分。本状を1枚目に、協力者ごとに2~4の書類をクリップ留めにしてご提出ください。 ※協力者が複数名の場合は「番号」欄に該当する数字を記入。	
2 医師の指示書 (写し)	任意様式		2	○		
3 実地研修同意書 (写し)	任意様式		2	○	実地研修にご協力していただける利用者全員分。利用者個人が特定されないよう、 <b>氏名等は黒塗り</b> してください。	
4 実施計画書 (写し)	任意様式		2	○		

【提出書類作成時】 ※実地研修協力者が2名(A氏、B氏)の例

### ■A氏(1人目)分作成時

- ①「開始のための書類」(本状)の「実地研修協力者数」欄に「2名」と記入
- ②「番号」欄に「1」と記入
- ③A氏分の2~4の書類をA氏分の本状を表紙としてあわせてクリップ留め

### ■B氏(2人目)分作成時

- ①「開始のための書類」(本状)の「実地研修協力者数」欄に2名と記入
- ②「番号」欄に2と記入
- ③B氏分の2~4の書類をA氏分の本状を表紙としてあわせてクリップ留め

→作成した提出書類(クリップ留めの書類が2セット)を実地研修開始前に事務局まで、ご提出ください。

※2~4の書類(写し)のA氏、B氏の個人情報はずべて黒塗りにしてください。