

教員免許特例法にもとづく

介護等体験の手引き

～社会福祉施設等における介護等体験～

2025

目 次

1. 教員免許特例法にもとづく「介護等の体験」	1
社会福祉施設等受入調整事業実施要綱	
2. 「介護等の体験」受入調整事務手続き要領	6
(様式1-①) 「介護等体験申込書」	11
(様式1-②) 「介護等体験申込書」	12
(別表1) 介護等体験受入予定表週間コード	14
(別表2) 介護等体験の対象となる社会福祉施設等一覧(沖縄県)	16
(別表3) 地域(市町村)コード一覧	17
(様式2) 「介護等体験年間受入計画書」について(回答)	18
(別表1) 介護等体験受入予定表(令和7年度)	19
(別紙) 令和7年度介護等体験受入事前連絡票	22
(様式3) 「介護等体験受入決定通知書」	24
(様式4) 「介護等体験終了報告書」	25
(様式5) 「介護等体験終了報告書」	26
(様式6) 証明書	27
(様式7) 「介護等体験辞退届」	28
(様式8) 「介護等体験変更届」	29
3. 参考資料	
①特別養護老人ホームにおける体験プログラム例	30
②老人保健施設における体験プログラム例	31
③障害者福祉施設における体験プログラム例	32
④障害者通所施設における体験プログラム例	33
⑤児童養護施設における体験プログラム例	34
⑥「介護等の体験」受け入れのための全施設共通マニュアル	35
⑦施設等で行うオリエンテーションの手引き	36
⑧学校等で行うオリエンテーションの手引き(参考資料)	38
⑨沖縄県介護等体験実施要領	43

教員免許特例法にもとづく「介護等の体験」 社会福祉施設等受入調整事業実施要綱

社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会

改正 令和 5 年 4 月 17 日

改正 令和 6 年 3 月 29 日

1. 設 置

本要綱は、沖縄県介護等体験実施要領（平成 10 年 7 月 7 日介護等体験実施沖縄県連絡協議会・制定）第 14 条に基づき、社会福祉施設等における体験に関する事項について、これを定める。

2. 趣 旨

教員が、個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性に鑑み、教員の資質向上及び学校教育の一層の充実を図る観点から、当面、小学校及び中学校の教諭の普通免許状取得希望者に、社会福祉施設や老人保健施設等（以下「社会福祉施設等」という。）での「介護等の体験」を行わせる措置を講ずることになったため、沖縄県内の社会福祉施設等での受入調整を沖縄県社会福祉協議会（以下「沖縄県社協」という。）が担うことにより、「介護等の体験」の円滑な推進を図ることを目的とする。

3. 関係法令等

- ①「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」等の施行について（厚生省社会・援護局長通知、平成 9 年 12 月 18 日）
- ②「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」（平成 9 年法律第 90 号、平成 9 年 6 月 18 日）
- ③「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則」（平成 9 年文部省令第 40 号、平成 9 年 11 月 26 日）
- ④「文部省告示第 187 号」（平成 9 年 11 月 26 日）
- ⑤「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律等の施行について」（文部省事務次官通達、平成 9 年 11 月 26 日）
- ⑥「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律の施行について（依頼）」（文部省教育助成局教職員課長通知、平成 9 年 12 月 3 日）
- ⑦「教育職員免許法施行規則等の一部を改正する省令等の施行について（通知）」（4 文科教第 1638 号、令和 5 年 2 月 28 日）
- ⑧「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律

施行規則の一部を改正する省令等の公布について（通知）」（5 文科教 1873 号、令和 6 年 3 月 21 日）

4. 施行及び適用

平成 10 年 4 月 1 日から施行、平成 10 年度大学入学者等から適用

5. 制度の対象者

小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者

6. 「介護等の体験」の内容等

(1) 「介護等の体験」の内容

法第 2 条第 1 項において「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験（介護等の体験）」と規定されており、介護、介助のほか、障害者等の話相手、散歩の付き添い等の体験、あるいは掃除や洗濯のように高齢者等と直接接することはないが、受入施設の職員に必要とされる業務の補助等も含む幅広いものとする。

(2) 「介護等の体験」の実施施設

①社会福祉施設

保育所を除く社会福祉施設

②その他の施設（老人保健施設、指定国立療養所等）

③特別支援学校

(3) 「介護等の体験」の時期及び期間

18 歳に達した後の相当期間（7 日以上。うち社会福祉施設は 5 日間を目途）

7. 実施主体 **社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会**

（特別支援学校を除く社会福祉施設等の受入調整窓口）

8. 沖縄県社会福祉協議会の主な調整業務

(1) 大学等からの「申込書」の受付

①「介護等の体験」の申し込みにあたっては、あらかじめ大学等において学生からの希望をとりまとめ、大学等で一括して申し込むものとする。

②大学等は、学生からの希望をとりまとめるにあたっては、5 日間連続とし、特定の時期に集中することのないよう、あらかじめ年間を通して調整する。

③学生が社会福祉施設等または沖縄県社会福祉協議会に直接申し込んだ場合は、大学等に連絡し、上記①～②と同様の手続きを経る。

(2) 社会福祉施設等からの「年間受入計画書」の受付

①沖縄県社協は、管内の社会福祉施設等に「年間受入計画書」の提出を依頼する。

②社会福祉施設等から提出された「年間受入計画書」に基づき、調整作業に備える。

(3) 調整、通知事務

大学等の「申込書」と社会福祉施設等の「年間受入計画書」をもとに調整を行い、結果は、大学等と社会福祉施設等に通知する。

なお、調整にあたっては、学生の利便性をも考慮し、当面①時期、②地域、③施設種別等をもとに調整を行う。

(4) 大学等への年間で体験状況の報告

年度末に、大学等に対し、学生の年間で体験状況の報告を行う。

(5) 基本台帳の作成、保管

大学等からの申し込みのあった学生については、「基本台帳」を作成し、一定期間保管する。

9. 社会福祉施設等の主な業務

(1) 「年間受入計画書」の作成

社会福祉施設等は、沖縄県社会福祉協議会からの依頼により「年間受入計画書」を作成し、沖縄県社協に送付する。

(2) 「介護等の体験」の内容

「介護等の体験」は、学生の希望や社会福祉施設等の事情に応じ、以下に例示するような無理のない内容とする。なお、社会福祉施設等の敷地外で社会福祉施設等が主催する行事等についても「介護等の体験」の範囲に含む。

①高齢者、障害者及び児童に対する介護、介助

②高齢者、障害者及び児童の話相手

③散歩の付き添いなどの交流等の体験

④レクリエーションや運動会等の行事の手助け

⑤掃除や洗濯といった、障害者等と直接接するわけではないが、受け入れる社会福祉施設等の職員に必要とされる業務の補助など

(3) 「介護等の体験」の時間

「介護等の体験」の一日あたりの時間は、6～8時間程度とする。

(4) 「証明書」の発行

「介護等の体験」を受け入れた社会福祉施設等の長は、「介護等の体験」を終了したことを証明するため、所定の証明書に施設長名を記入・捺印した上、これを発行する。

(5) 「介護等の体験」終了報告の提出

「介護等の体験」を終了した後、当該社会福祉施設等の長は、「介護等の体験」を終了した旨の報告を沖縄県社協に行う。

10. 教員養成に係る大学等の主な業務

(1) 学生からの「申込書」の受付

大学等は、学内の学生から「介護等の体験」を受けたい旨の希望を聴取し、希望する学生については、本人から「申込書」の提出を求める。

(2) 「申込書」の取りまとめ・送付

大学等は、学生から提出のあった「申込書」を取りまとめ、沖縄県社協に送付する。

(3) 学生に対するオリエンテーション等での指導

大学等は、当該学生に、オリエンテーション等を通じ「介護等の体験」実施のための指導と援助を行う。特に「申込書」に記載した希望と決定事項が異なる場合が予想されるため、あらかじめ学生にはその旨を理解できるよう十分に説明を行う。

11. 「介護等の体験」の費用

(1) 社会福祉施設等での「介護等の体験」に要する費用は、あらかじめ大学等において徴収し、大学等から沖縄県社協が指定する銀行口座に、期日までに一括して払い込むものとする。

沖縄県社協に支払う「介護等の体験」の費用は、学生一人につき1日1,500円とする。

(2) 社会福祉施設等への「介護等の体験」に要する費用は、上記(1)の学生一人につき1日1,500円の内1,000円とし、社会福祉施設等から「介護等の体験」終了の報告があった後、沖縄県社協から当該社会福祉施設等の指定する銀行口座に一括して払い込むものとする。

12. 「介護等の体験」に伴う事故等への対応

(1) 保険の対応

「介護等の体験」に伴い想定される事故等に対応した保険については、派遣する大学等で対応する。

(2) 健康管理等

①学生は、「介護等の体験」を行うにあたり、利用者等の健康管理のため、健康診断書（当該年度）の写しを社会福祉施設等に提出するものとする。

②社会福祉施設等の利用者のプライバシーや感染症への対応については、大学等や社会福祉施設等で実施するオリエンテーション時に十分な指導を行う。

13. 他の社会福祉実習との関係

社会福祉施設等において行われた介護福祉士、社会福祉士等他の資格を取得するための実習等についても、介護等体験の内容に相当するものとして受入施設の長が判断すれば証明書の交付は可能とする。

ただし、介護等体験の受入施設とされている施設において行われたものに限る。

14. その他留意事項

(1) 派遣学生人員等の調整

大学等において「介護等の体験」を希望する学生を取りまとめるにあたっては、年次ごとの段階的かつ計画的な実施が図られるよう、派遣の対象となる学生の学年を指定する等、学生の派遣人員が年度により大幅に変動することのないよう調整すること。

(2) 手続き要領等

「介護等の体験」の実施及び手続きについては、本実施要綱に定めるものの他、別に規定する「介護等の体験受入調整事務手続き要領」に従い、行うものとする。

「介護等の体験」受入調整事務手続き要領

社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会

1. 目的

本要領は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例に関する法律」の施行に伴い、法第 2 条に定める社会福祉施設及びその他の施設（老人保健施設、指定国立療養所等、以下「社会福祉施設等」という。）において「介護等の体験」を行うため、受入調整事務を取り扱う沖縄県社会福祉協議会（以下「沖縄県社協」という。）、受入実施業務を行う社会福祉施設等及び教員養成に係る大学等（以下「大学等」という。）の行う事務について、『教員免許特例法にもとづく「介護等の体験」社会福祉施設等受入調整事業実施要綱』に規定された各事務手続きの様式及び事務手続きの方法等について定めるものである。

2. 「介護等の体験」の実施期間

令和 7 年 6 月 1 日から 2 月末日まで

3. 「介護等の体験」希望者申込み受付期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）4 月 30 日（水）まで

4. 「介護等の体験」申込み手続き等

(1) 介護等の体験希望学生等

- ・介護等の体験を希望する学生等の対象は、原則として 2 年次（短期大学等においては、1 年次後期）以降に申し込むことができる。ただし、大学等と沖縄県社協との間において事前に協議の上調整された者（「教科教育法に関する科目」を受講中の者等）を除く。
- ・介護等の体験を希望する学生等は、各大学等の窓口に対し所定の費用を添え、別紙様式 1-②に定める申込書により申し込むものとする。
- ・申込書を提出できる学生等は、大学等で介護等の体験希望者を対象に、事前に実施されるオリエンテーションに参加した者に限られる。
- ・申込書提出後、大学等において一括して沖縄県社協へ申込み、沖縄県社協と社会福祉施設等との調整結果及び決定通知書が各大学等に通知される。学生への通知は、各大学等が行うものとし、沖縄県社協から直接学生等に通知しない。
- ・介護等の体験にあたっては、大学等で実施されるオリエンテーションにおける注意事項の厳守はもとより、各実施施設で特別に注意すべき事項等についての注意を守る。

- ・介護等の体験実施中は、当該社会福祉施設等の職員の指示に従い、利用者個々の人格及び人権を尊重し、本体験の目的を達成できるよう努める。

また、実施中に知り得た利用者及び社会福祉施設等に関する情報については、体験中はもとより体験終了後においても、他に漏らしてはならない。

- ・学生等は、各大学等から体験決定者に対し、配布される「証明書」を携帯し、各社会福祉施設等に提出、体験終了後、施設名・期間・体験内容等を記載し、社会福祉施設等の長の確認印を押印の上返却してもらう。
- ・「証明書」はその写しを大学等に提出する外、各学生等で保管する。

また、本要領に基づき、大学等を経由して実施された介護等の体験以外の同種体験についての基本台帳記載等の事務手続きを、沖縄県社協は行わない。

(2) 大学等

- ・介護等の体験に関わるオリエンテーションを、大学等の責任において実施する。
- ・オリエンテーションにおいては、体験の目的、体験実施中の諸注意（服装・態度等社会通念上求められるもの及び社会福祉施設等の捉え方等）を説明する。

特に当該社会福祉施設等が利用者にとって生活の場であることを踏まえ、個々の尊重とプライバシーの保護については、十分に注意をすること。

- ・各大学等は、介護等の体験を希望する学生から別紙様式1-②により申込みを受け付ける。その際、当該学生が大学等で実施したオリエンテーションへの参加の有無を確認し、参加が確認できない学生等については、これを受け付けない。
- ・受付に際しては、申込書の記載事項の確認の外、所定の費用を徴収する。
- ・申込書受付については、介護等の体験が連続した5日間となっていることから、これにもとづく調整を当該学生と図り、これに拠りがたい時は、大学等からの依頼により沖縄県社協が社会福祉施設等との調整を行う。

また、社会福祉施設等については、希望地域及び社会福祉施設等の種別が必ずしも決定と合致しないことのある旨の説明をあらかじめ行う。

- ・大学等は、上記受付及び確認・指導等を行った後、別紙様式1-①「介護等体験申込書」に学生等から提出された別紙様式1-②の写しを添付の上、沖縄県社協に一括して申し込むものとする。

また、沖縄県社協の指定する銀行口座に、期日までに所定の費用を払い込むものとする。

- ・学生等と沖縄県社協との間においては、直接に介護等の体験実施施設等についての調整は行わない。
- ・大学等は、介護等の体験について沖縄県社協から別紙様式3「介護等体験受入決定通知書」

にて通知された社会福祉施設等及び実施期間等について当該学生に通知する。

その際、特別な場合（実施にあたって、当該学生と社会福祉施設の長との協議の上体験実施予定日を変更し、これを沖縄県社協に報告したもの又は、同一社会福祉法人で、複数の種別あるいは施設等を有するものが、学生との協議の上体験等実施施設の変更等を行ったもので、これを沖縄県社協に報告したもの）以外については、沖縄県社協が調整の上決定した日程に従い実施するものとし、これに拠らない体験等に関して基本台帳への記載義務等、一切の事務処理について沖縄県社協はその責任を負わない。また、変更等についての諸注意は、あらかじめ大学等の責任においてこれを行うものとする。

- ・大学等は、介護等の体験を証明する「証明書」を同体験を受ける当該学生に携帯させ、体験終了後学生等からその写しを受け取り、沖縄県社協の発行する「介護等体験終了報告書」とともに保管する。
- ・令和7年度以降は特例措置の延長を行わない。

(3) 社会福祉施設等

- ・介護等の体験を受け入れようとする社会福祉施設等は、沖縄県社協からの依頼にもとづき「介護等体験受入計画書」に、各年間事業計画等を勘案の上、受入人数等を記入し提出する。
- ・社会福祉施設等で実施する介護等の体験は、法第2条第1項等に示されるものの外、話し相手、散歩の付き添い等の交流をはじめ、掃除や洗濯のように高齢者・障害者等と直接接するものではないが、受入施設職員に必要とされる業務等の補助を含む幅広いものとして捉え、実施するものとする。

ただし、本特例法の制定目的・審議経過等を理解の上、体験事業の成果が図られるよう努めるものとする。

- ・介護等体験は社会福祉士及び介護福祉士等の施設実習とは異なるものであり、専門的な介護技術を要する援助は原則として行わせないこと。やむを得ず行わせる場合には十分な指導の後、職員の付き添いの上で行わせるものとする。
- ・社会福祉施設等は、受入計画書にもとづき調整された結果等を記載した「介護等体験受入決定通知書（別紙様式3）」を沖縄県社協より受け取った後、早急に指導担当職員等の配置を行い、これに備えるものとする。
- ・介護等の体験を実施するにあたっては、必ず各社会福祉施設等においてオリエンテーションを行い、当該施設の内容、設立経緯及び利用対象者の特性等について説明するとともに、施設利用者の個人情報保護、各種機器の取り扱い及び危険回避事項並びに体験中・体験後の諸注意を行うものとする。
- ・体験等の時間は、1日あたり6～8時間程度とし、学生の利用する交通機関等の状況を踏まえ始業時間を決定する等弾力的な運用を図るものとする。

また、各実施日の始業にあたっては、同日取り組むべき作業・業務等の内容やその目的について説明し、学生等が自ら意欲的に取り組めるよう配慮する。

- ・介護等の体験が終了した場合には、学生から提出された「証明書」に必要事項を記入の上、施設長の印を押印し学生等に手渡す。

また、同時に別紙様式4「介護等体験終了報告書」を作成し、沖縄県社協に報告するとともに費用等の精算を行うものとする。

- ・各社会福祉施設等が取得した介護等の体験を希望する学生等の個人情報については、各当該施設等の個人情報保護規程にもとづき、介護等体験事業の目的に沿って適切に取り扱いするものとする。

(4) 沖縄県社協

- ・大学等の提出する「介護等体験申込書（様式1-①及び様式1-②）」並びに社会福祉施設等の報告する「介護等体験年間受入計画書（様式2）」を受け付ける。
- ・上記申込書及び年間受入計画書にもとづき、社会福祉施設等及び大学等と調整を図る。
- ・調整結果については、大学等及び社会福祉施設等に対し様式3「介護等体験受入決定通知書」を発送し、通知する。
- ・各社会福祉施設等での介護等の体験が終了した場合は、様式4「介護等体験終了報告書」を受け取り、これを保管するとともに、社会福祉施設等に対する所定の費用を施設等の指定する銀行口座に支払う。

様式4「介護等体験終了報告書」の保管期間については、沖縄県社協の規定によるものとする。

- ・体験終了の確認及び費用の精算が完済したものについては、沖縄県社協が設置する「介護等体験受入調整管理表」に記載し、その情報を保管する。

なお、本情報の保管については書面保管の外、コンピュータを用いこれにあてることができる。

- ・沖縄県社協は、大学等に対し別紙様式5「介護等体験終了報告書」により、その結果について報告する。

5. 事故等への対応

介護等の体験事業実施中に発生した事故等に関しては、直ちに必要な措置を講ずるとともに、大学等へ通報する。

大学等は、保険対応事務等の手続き等の措置を速やかに実施する。

6. 費用

本事業の実施に要する費用は、1人1日あたり1,500円とする。

(内訳：社会福祉施設等に要する費用1,000円、事務調整費用500円)

ただし、介護等の体験実施中に施設等でとる昼食等については、これに含めない。これらは実費負担とし、当該施設等において直接精算する。

7. 申込書送付先及び指定銀行口座等

送付先：〒903-8603 沖縄県那覇市首里石嶺町4-373-1（沖縄県総合福祉センター内）
沖縄県社会福祉協議会・福祉人材研修センター 介護等体験係

送金先：銀行名	琉球銀行 <small>いしみなしでん</small> 石嶺支店
預金種類	普通預金
口座番号	315904
口座名義	社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会 会長 湧川昌秀
フリガナ	フク・オキナワケンシャキョウ

8. 体験希望学生等に関する個人情報の保護

沖縄県社協において取得した介護等の体験を希望する学生等に関する個人情報については、介護等体験の受入調整業務や受入決定通知書等の作成及びその送付等、介護等体験事業を適正かつ円滑に行う目的にのみ使用することとし、沖縄県社協の個人情報保護規程等にもとづき適切に取り扱いするものとする。

9. その他

本要領及び要綱に定めのない事項については、介護等の体験事業の実施に関わる関係者の協議において、これを定める。

「介護等体験申込書」

第 号
令和 年 月 日

沖縄県社会福祉協議会 御中

大学等名 代表者名		印
住 所 (連絡先)	〒	
	担当者名：	
	TEL：	FAX：
	e-mail：	

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る介護等体験」について、下記より申し込みます。

記

A 総括表

申 込 学 生 総 数	人	体 験 総 日 数	延べ 日
体 験 費 用	総額 円 (@1,500円× 日間)		
振 込	振 込 日	※沖縄県社協が通知する(様式3)「介護等体験受入決定通知書」に基づき、沖縄県社協が指定する期日までに振込を行う。	
	振 込 人 名 義		
オ リ エ ン テ ー シ ョ ン	実 施 1. 済 (令和 年 月 日) 2. 未		

B 体験申込書 別紙の通り

C 備考 [定期試験等により介護等体験が実施できない期間等記入]

(例)	期間：7月 24日 ~ 7月 28日	理由： 前期定期試験のため
1	期間： 月 日 ~ 月 日	理由：
2	期間： 月 日 ~ 月 日	理由：
3	期間： 月 日 ~ 月 日	理由：
4	期間： 月 日 ~ 月 日	理由：
5	期間： 月 日 ~ 月 日	理由：

※ 大学等名	
※ 整理番号	
※ オリエンテーション	済 ・ 未

「介護等体験申込書」

1. 体験申込者氏名

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

フリガナ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 生年月日

				年			月			日
--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---

※西暦で記入

3. 性別

<input type="checkbox"/>	1. 男	2. 女
--------------------------	------	------

4. 住所〒

				—				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

※現在、沖縄県外に居住の者は、体験時に帰省する住所を記入すること

TEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. 希望内容

(1) 体験期日の希望 (別表1参照)

第1希望					第2希望					第3希望				
週間コード					週間コード					週間コード				
		月		日～			月		日～			月		日～
		月		日			月		日			月		日

(2) 施設種別の希望 (別表2参照)

第1希望					第2希望					第3希望				
種別コード					種別コード					種別コード				
略記					略記					略記				

(3) 体験地域の希望 (別表3参照)

第1希望					第2希望					第3希望				
地域コード					地域コード					地域コード				
略記					略記					略記				

(4) 帰省先等住所 (別表3参照)

地域コード					
略記					

(5) 交通アクセス

バス ・ 自家用車 ・ バイク

(6) 障害等による配慮の希望

■必要とする場合のみ記入

配慮を希望する事項 (具体的に)

注1) 太線内に楷書で記入して下さい。

注2) ※印は、大学等で記入して下さい。

[記入にあたって]

太枠内の項目について以下の点に留意し、必ず全ての項目を記入して下さい。

1. 体験申込者氏名

(1)楷書で、はっきりとご記入下さい。姓・名の間は、1マス空けてください。

山	田		太	郎
---	---	--	---	---

(2)フリガナの姓・名の間は、1マス空けてご記入下さい。濁点も同じマスの中に記入してください。

○

ヤ	マ	ダ
---	---	---

 ×

ヤ	マ	タ	ゝ
---	---	---	---

2. 生年月日

西暦で記入してください。

3. 性別

該当する数字を記入してください。

4. 住所(連絡先)

(1)電話番号は、市外局番、局番の間にハイフン(-)を記入してください。

(2)住所は、楷書で都道府県名から記入してください。番地等2桁の数字は、1桁ずつ、マスの中に記入してください。

○

8	-	1	5
---	---	---	---

 ×

8	-	15
---	---	----

5. 希望内容

(1)「期日」は、5日間連続(月曜日～金曜日)を原則とします。別表1を参照のうえ該当する週間コードを記入してください。なお、これにより難しい場合には、具体的な期日を記入してください。

(2)「種別」は、別表2を参照のうえ、種別コード及び種別の「略記」を記入してください。

(3)「地域」は、別表3を参照のうえ、地域コードとともに市区町村名を記入してください。

(4)希望内容と施設の受け入れ状況が合致しない場合、再調整をすることがあります。

※個人情報の取り扱いについて

介護等体験の実施に伴い、沖縄県社会福祉協議会で取得した個人情報については、介護等体験の受入調整業務や受入決定通知書等の作成及びその送付等、介護等体験事業を適正かつ円滑に行う目的にのみ利用し、他の目的に使用することはありません。

介護等体験受入予定表(令和7年度)

月	週別受入可能人数																													
5月	第1週 ※01					第2週 ※02					第3週 03					第4週 04					第5週 05									
	28 29 30 1 2 3 4					5 6 7 8 9 10 11					12 13 14 15 16 17 18					19 20 21 22 23 24 25					26 27 28 29 30									
	月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日									
	人					人					人					人					人									
	【↓週間コード】																													
6月	第6週 06					第7週 07					第8週 08					第9週 09														
	31 1 2 3 4 5 6 7 8					9 10 11 12 13 14 15					16 17 18 19 20 21 22					23 24 25 26 27 28 29														
	土日 月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日														
	人					人					人					人														
7月	第10週 10					第11週 11					第12週 12					第13週 ※13														
	30 1 2 3 4 5 6					7 8 9 10 11 12 13					14 15 16 17 18 19 20					21 22 23 24 25 26 27														
	月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日														
	人					人					人					人														
8月	第14週 14					第15週 15					第16週 ※16					第17週 17					第18週 18									
	28 29 30 31 1 2 3					4 5 6 7 8 9 10					11 12 13 14 15 16 17					18 19 20 21 22 23 24					25 26 27 28 29 30									
	月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日									
	人					人					人					人					人									
9月	第19週 19					第20週 20					第21週 ※21					第22週 ※22														
	31 1 2 3 4 5 6 7					8 9 10 11 12 13 14					15 16 17 18 19 20 21					22 23 24 25 26 27 28														
	日 月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日					月火水木金 土日														
	人					人					人					人														

注) ※印の週は、祝祭日等を含みます。

10月	第23週	23	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
	人																																					
11月	第28週	※28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	人																																					
12月	第32週	32	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
	人																																					
1月	第36週	※36	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
	人																																					
2月	第41週	41	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	人																																					
3月	第45週	45	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	人																																					

注) ※印の週は、祝祭日等を含みます。

(別表2)

介護等体験の対象となる社会福祉施設等一覧(沖縄県)

施設コード

施設の種類【根拠法】			
1. 児童福祉施設等【児童福祉法】		4. 老人保健施設【介護保険法】	
	施設コード		施設コード
・乳児院 ・母子生活支援施設	1010 略記【乳児母子】	・介護老人保健施設	4000 略記【老人保健】
・児童養護施設 ・児童自立支援施設	1020 略記【児童】		
・障害児入所施設 (福祉型・医療型)	1030 略式【障害児童】	5. 障害福祉サービス事業所等 【障害者自立支援法】	
・児童発達支援事業所 (福祉型)		・施設入所支援 (障害者支援施設)	施設コード 5000 略記【障害福祉】
・放課後等デイサービス		・生活介護	
2. 保護施設【生活保護法】	・生活介護		
・救護施設	施設コード 2000 略式【救護】	・自立訓練 (機能訓練・生活訓練)	
3. 老人福祉施設等【老人福祉法】		・就労移行支援	
・養護老人ホーム ・特別養護老人ホーム ・老人デイサービスセンター	施設コード 3000 略式【老人福祉】	・就労継続支援 (雇用型・非雇用型)	

※毎年、児童分野に体験希望が集中しますが、児童分野への体験受入には限りがあります。

第1希望～第3希望すべてに児童分野を入れると、体験施設のご希望に沿えないことが予想されますのでご注意ください。

※「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則の一部を改正する省令等の交付について(通知)」(5文科教1873号、令和6年3月21日付)により、女性自立支援施設が対象施設として追加されましたが、本県においては対象外施設とさせていただきます。

(別表3)

地域(市町村)コード一覧

区分	市町村名	コード
【北部地区】		
北	国頭村	47301
北	大宜味村	47302
北	東村	47303
北	今帰仁村	47306
北	本部町	47308
北	名護市	47209
北	恩納村	47311
北	宜野座村	47313
北	金武町	47314
北	伊江村	47315
北	伊平屋村	47359
北	伊是名村	47360
【中部地区】		
中	うるま市	47213
中	沖縄市	47211
中	読谷村	47324
中	嘉手納町	47325
中	北谷町	47326
中	北中城村	47327
中	中城村	47328
中	宜野湾市	47205
中	西原町	47329
中	浦添市	47208

区分	市町村名	コード
【那覇・南部地区】		
南	那覇市	47201
南	豊見城市	47212
南	糸満市	47210
南	八重瀬町	47362
南	南城市	47215
南	与那原町	47348
南	南風原町	47350
南	渡嘉敷村	47353
南	座間味村	47354
南	粟国村	47355
南	渡名喜村	47356
南	南大東村	47357
南	北大東村	47358
南	久米島町	47361
【宮古地区】		
宮	宮古島市	47214
宮	多良間村	47375
【八重山地区】		
八	石垣市	47207
八	竹富町	47381
八	与那国町	47382

沖縄県社会福祉協議会 御中

施設名

施設長名

「介護等体験年間受入計画書」について (回答)

標記について別紙のとおり回答します。
なお、振り込み口座番号等は下記のとおりです。

記

*社協記入

* 種別コード					* 地域コード					
------------	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--

施設名		種別		施設長名	
住所	〒				
	担当者名 : _____				
	TEL : _____		FAX : _____		
e-meil : _____					
体験費用 振込口座	銀行名	_____			
	支店名	(普通・当座)			
	口座番号	_____			
	ふりがな	_____			
	名義	_____			
備考	_____				

※口座相違による誤送金及び送金エラーを防ぐため、体験費用振込口座の通帳の写しを必ず添付してください。写しは、口座名義人、フリガナ、口座番号等が確認できる箇所(通帳の表紙見開き及び通帳表紙次ページ見開きに記載されているフリガナ・番号等欄)の写しを提出してください。

介護等体験受入予定表(令和7年度)

月	週別受入可能人数																													
5月	第1週 ※01						第2週 ※02						第3週 03						第4週 04						第5週 05					
	28 29 30 1 2 3 4						5 6 7 8 9 10 11						12 13 14 15 16 17 18						19 20 21 22 23 24 25						26 27 28 29 30					
	月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日					
	人						人						人						人						人					
	/						/						/						/						/					
6月	第6週 06						第7週 07						第8週 08						第9週 09											
	31 1 2 3 4 5 6						7 8 9 10 11 12 13						14 15 16 17 18 19 20						21 22 23 24 25 26 27						28 29					
	土 日 月 火 水 木 金						土 日 月 火 水 木 金						土 日 月 火 水 木 金						土 日 月 火 水 木 金						土 日 月 火 水 木 金					
	人						人						人						人											
	【↓週間コード】																													
7月	第10週 10						第11週 11						第12週 12						第13週 ※13											
	30 1 2 3 4 5 6						7 8 9 10 11 12 13						14 15 16 17 18 19 20						21 22 23 24 25 26 27											
	月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日											
	人						人						人						人											
	/						/						/						/											
8月	第14週 14						第15週 15						第16週 ※16						第17週 17						第18週 18					
	28 29 30 31 1 2 3						4 5 6 7 8 9 10						11 12 13 14 15 16 17						18 19 20 21 22 23 24						25 26 27 28 29 30					
	月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日						月 火 水 木 金 土 日					
	人						人						人						人						人					
	/						/						/						/						/					
9月	第19週 19						第20週 20						第21週 ※21						第22週 ※22											
	31 1 2 3 4 5 6 7						8 9 10 11 12 13 14						15 16 17 18 19 20 21						22 23 24 25 26 27 28											
	日 月 火 水 木 金 土 日						日 月 火 水 木 金 土 日						日 月 火 水 木 金 土 日						日 月 火 水 木 金 土 日											
	人						人						人						人											
	/						/						/						/											

注) ※印の週は、祝祭日等を含みます。

10月	第23週	23	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日															
	人																																																	
11月	第28週	※28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日													
	人																																																	
12月	第32週	32	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																				
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日								
	人																																																	
1月	第36週	※36	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日								
	人																																																	
2月	第41週	41	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																			
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日						
	人																																																	
3月	第45週	45	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	人																																																	

注) ※印の週は、祝祭日等を含みます。

[記入にあたって]

太枠内の項目について以下の点に留意し、必ず全ての項目を記入してください。

1. 施設名

必要事項をご記入ください。

2. 備考

特記事項等があればご記入ください。

3. <受入(可能)週>

受入れ、5日間連続(月曜日～金曜日)を原則とします。当該週に受入可能な人数を空欄にご記入ください。

なお、これにより難しい場合は、空白部分に期日と受入可能人数を具体的にご記入ください。

(例1) 6(月)から10(金)の間4人受入れ可能

(例2) 14(火)から18(土)の間3人受入れ可能の場合

(記入例)

第1週					第2週					第3週										
01		02		03		04		05		06		07		08						
—	—	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
					4人					人										

14(火)から18(土)までの間(3人)

別紙

令和7年度 介護等体験受入事前連絡票

施設名	(フリガナ)	所在地	〒 _____ - _____	施設長名	(フリガナ)
施設種別		TEL		担当者名	(フリガナ)
		FAX			
		e-meil			

◎ 下記の条件により、「介護等体験」事業の学生の受入が可能ですので、連絡いたします。

記入日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

体験に必要な持ち物		体験前の施設への事前連絡		事前オリエンテーション	
<input type="checkbox"/> 着替え:シャツ等(ジーンズ不可) <input type="checkbox"/> 運動靴 <input type="checkbox"/> 上履き(スリッパ等不可) <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 弁当 <input type="checkbox"/> エプロン <input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> 名札(首かけ式・クリップ式・形状問わない) <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 体験初日の1週間前までに連絡が必要 <input type="checkbox"/> その他の時期に連絡が必要 (具体的に:)		<input type="checkbox"/> 体験前に日を設けて実施 (令和____年____月____日) <input type="checkbox"/> 後日、日程の調整をする <input type="checkbox"/> 体験初日に実施	
健康診断書	細菌検査	時間	その他の注意事項		
<input type="checkbox"/> コピーを提出 <input type="checkbox"/> 原本を提出 ※期限の指定がある場合()に記入 (____ヶ月以内に実施のもの)	<input type="checkbox"/> 必要→体験の____日前 までに提出 <input type="checkbox"/> 必要項目 <input type="checkbox"/> 不要	集合時間 ____時____分 体験時間 : ~ :			
食 事	駐車場の有無	集合時の服装			
<input type="checkbox"/> 食事の提供可 → 1食____円 <input type="checkbox"/> 食事の提供不可	<input type="checkbox"/> 駐車場有 <input type="checkbox"/> 駐車場無 <input type="checkbox"/> バイク駐車可 *最寄りのバス停、駅名をお書きください。 []	<input type="checkbox"/> 活動しやすい服装で集合 <input type="checkbox"/> 社会人に準ずる服装で集合し施設で着替える <input type="checkbox"/> その他 []			

*バスで通う学生もいるため、施設内に駐車場がある場合でも最寄のバス停名、駅名の記入をお願いします。
 ※施設独自に作成した案内等がありましたら、添付してください。(施設概要や体験に当たっての注意事項など) (記入例) 令和6年度 介護等体験受入事前連絡票をご参照ください。

*細菌検査が必要な場合、検査項目の記入もお願いします。

(記入例)

令和7年度 介護等体験受入事前連絡票

施設名	(フリガナ) ○ ○ ○ エン	所在地	〒 903 - 8603	施設長名	(フリガナ) カイゴ タロウ
	○ ○ ○ 園		那覇市首里石嶺町○○○		介護 太郎
施設種別	特別養護老人ホーム	TEL	098-×××-××××	担当者名	(フリガナ) フクシ ハナコ
		FAX	098-×××-××××		福祉 花子
		e-mail	×××@××××××		

◎ 下記の条件により、「介護等体験」事業の学生の受入が可能ですので、連絡いたします。

記入日 令和 6 年 5 月 1 日

体験に必要な持ち物		体験前の施設への事前連絡		事前オリエンテーション	
<input checked="" type="checkbox"/> 着替え:ジャージ等(ジーンズ不可) <input type="checkbox"/> 運動靴 <input type="checkbox"/> 上履き(スリッパ等不可) <input type="checkbox"/> タオル <input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具 <input checked="" type="checkbox"/> 弁当 <input type="checkbox"/> エプロン <input type="checkbox"/> 印鑑 <input checked="" type="checkbox"/> 名札(首かけ式・クリップ式・形状問わない) <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 体験初日の1週間前までに連絡が必要 <input checked="" type="checkbox"/> その他の時期に連絡が必要 (具体的に:体験初日の2週間前)		<input type="checkbox"/> 体験前に日を設けて実施 (令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 後日、日程の調整をする <input checked="" type="checkbox"/> 体験初日に実施	
健康診断書	細菌検査	時間		その他の注意事項	
<input type="checkbox"/> コピーを提出 <input type="checkbox"/> 原本を提出 ※期限の指定がある場合()に記入 (6 ヶ月以内に実施のもの)	<input checked="" type="checkbox"/> 必要→体験の 6 日前 までに提出 必要項目 <input type="checkbox"/> サルモネラ菌 O-157 <input type="checkbox"/> 不要	集合時間 8 時 30 分 体験時間 9:00 ~ 17:00			
食 事	駐車場の有無	集合時の服装			
<input checked="" type="checkbox"/> 食事の提供可 → 1食 500 円 <input type="checkbox"/> 食事の提供不可	<input type="checkbox"/> 駐車場有 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場無 <input checked="" type="checkbox"/> バイク駐車可 *最寄のバス停名、駅名をお書きください。 [総合福祉センター前停留所]	<input checked="" type="checkbox"/> 活動しやすい服装で集合 <input type="checkbox"/> 社会人に準ずる服装で集合し施設で着替える <input type="checkbox"/> その他 []			

(様式 3)

大学等名

年 月 日

施設名

沖縄県社会福祉協議会事務局長

介護等体験受入決定通知書

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る介護等体験」について、下記により決定いたしましたので通知いたします。

記

A. 総括表

決定学生数	人
-------	---

B. 体験決定者

①	学生氏名		生年月日	年 月 日	性別	
	学生住所	〒 _____				
	体験期日	月 日～ 月 日 (第 週)				
	大学等名					
	受入施設名		種別		施設長	
	施設所在地	〒 _____				tel. _____
		担当者名 _____				fax. _____
備考						
②	学生氏名		生年月日	年 月 日	性別	
	学生住所	〒 _____				
	体験期日	月 日～ 月 日 (第 週)				
	大学等名					
	受入施設名		種別		施設長	
	施設所在地	〒 _____				tel. _____
		担当者名 _____				fax. _____
備考						

「介護等体験終了報告書」

沖縄県社会福祉協議会事務局長 殿

施設名 _____

施設長名 _____ 印

本施設において下記学生が介護等体験を終了したことを報告します。

A. 総括表

学生総数	人	延べ体験日数	日
------	---	--------	---

B. 体験終了者

	氏名	大学等名	体験期間	備考
1			月 日～ 月 日 (第 週)	
2			月 日～ 月 日 (第 週)	
3			月 日～ 月 日 (第 週)	
4			月 日～ 月 日 (第 週)	
5			月 日～ 月 日 (第 週)	
6			月 日～ 月 日 (第 週)	
7			月 日～ 月 日 (第 週)	
8			月 日～ 月 日 (第 週)	
9			月 日～ 月 日 (第 週)	
10			月 日～ 月 日 (第 週)	
11			月 日～ 月 日 (第 週)	
12			月 日～ 月 日 (第 週)	
13			月 日～ 月 日 (第 週)	
14			月 日～ 月 日 (第 週)	
15			月 日～ 月 日 (第 週)	

請求金額	円 (@ 1,000 円×延べ体験日数 日)
------	------------------------

※ 終了報告が2枚にまたがる場合は、この用紙をコピーしてお使いください。
また、その際の請求金額の合計、学生総数、延べ体験日数は1枚目に全体をまとめてご記入ください。

(様式 5)

(沖縄県社会福祉協議会→大学等)

令和 年 月 日

大学等名 _____

沖縄県社会福祉協議会事務局長

「介護等体験終了報告書」

下記学生が介護等体験を終了したことを報告します。

A. 総括表

学生総数	人	延べ体験日数	日	施設への振込総額	円
------	---	--------	---	----------	---

B. 体験終了者

	氏名	体験期間	受入施設	備考
1		月 日～ 月 日 (第 週)		
2		月 日～ 月 日 (第 週)		
3		月 日～ 月 日 (第 週)		
4		月 日～ 月 日 (第 週)		
5		月 日～ 月 日 (第 週)		
6		月 日～ 月 日 (第 週)		
7		月 日～ 月 日 (第 週)		
8		月 日～ 月 日 (第 週)		
9		月 日～ 月 日 (第 週)		
10		月 日～ 月 日 (第 週)		
11		月 日～ 月 日 (第 週)		
12		月 日～ 月 日 (第 週)		
13		月 日～ 月 日 (第 週)		
14		月 日～ 月 日 (第 週)		
15		月 日～ 月 日 (第 週)		
16		月 日～ 月 日 (第 週)		
17		月 日～ 月 日 (第 週)		
18		月 日～ 月 日 (第 週)		

(様式 6)

証 明 書

本籍地

氏 名

年 月 日生

上記の者は、下記のとおり本施設において、小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教員免許法の特例等に関する法律第 2 条に規定する介護等の体験を行ったことを証明する。

記

期 間	学校名又は施設名及び住所	体験の概要	学校又は施設の長の名及び印
年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)			
年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)			
年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)			
年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)			

備考1 「期間」の欄には、複数の期間にわたる場合期間毎に記入すること。

備考2 「体験の概要」の欄には、「高齢者介護等」「知的障害者の介護等」等の区分を記入すること。

福祉施設等施設長 殿
 沖縄県社会福祉協議会長

大学名
 代表者名 印

介護等体験辞退届

下記のとおり令和 年度介護等体験を辞退しましたのでお届けします。

氏名	実施予定施設等	実施予定期間	辞退理由	辞退日
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
		令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		

※沖縄県社協あての辞退届には介護等体験費用返還口座通知を添付して下さい。

(様式 8)

令和 年 月 日

福祉施設等施設長
沖縄県社会福祉協議会事務局長 殿

大学等名 (学部)

代表者名

印

介護等体験変更届
















下記のとおり令和 年度介護等体験を変更しますので、よろしくお取り計らい下さい。

氏名	予定期間	予定実施名	変更理由
	変更後の期間	変更後の施設名	
	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		
	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 (第 週)		

[連絡先]

















担当課		担当者名		TEL	
住所	〒			FAX	
				e-mail	

特別養護老人ホームにおける体験プログラム例

	第 1 日目	第 2 日目	第 3 日目	第 4 日目	第 5 日目
10:00	オリエンテーション	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼
11:00	施設内見学	体操 日課内容の説明 入浴手伝い (着脱等の補助) 	日課内容の説明 ディサービスセンターでの活動 送迎添乗 健康チェック レクリエーション	体操 日課内容の説明 シーツ交換 	体操 日課内容の説明 入浴手伝い (着脱等の補助) 
12:00	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 会食補助 	昼食の配膳・下膳 会食補助 	昼食の配膳・下膳 会食補助 	昼食の配膳・下膳 会食補助 
13:00	クラブ活動	入浴手伝い (着脱等の補助)	レクリエーション 	レクリエーション 	入浴手伝い (着脱等の補助)
14:00	利用者との交流 	清掃 洗濯物の整理	利用者との交流 	利用者との交流	
15:00	居室内の清掃 	利用者との交流 	送迎添乗	居室内の清掃 	反省会（総括） 証明書発行
16:00	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	

※あくまでも参考プログラムですので、各施設の実情に合わせてプログラムを作成してください。
 ※介護従事者実習ではないので、排泄援助は省いています。

老人保健施設における体験プログラム例

	第 1 日目	第 2 日目	第 3 日目	第 4 日目	第 5 日目
10:00	オリエンテーション	日課内容の説明	日課内容の説明	日課内容の説明	日課内容の説明
11:00	施設内見学	レクリエーション 	シーツ交換 	バイタルチェック 入浴手伝い (着脱等の補助) 	レクリエーション 
12:00	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 
13:00	レクリエーション 	機能訓練補助	入浴手伝い (着脱等の補助) 	居室内の清掃 	機能訓練補助
14:00	おやつ誘導	おやつ誘導	おやつ誘導	おやつ誘導	
15:00	おやつ 利用者との交流 	おやつ 利用者との交流 	おやつ 利用者との交流 	おやつ 利用者との交流 	反省会(総括) 証明書発行
16:00	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	


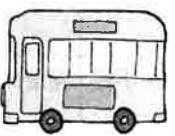




※あくまでも参考プログラムですので、各施設の実情に合わせてプログラムを作成してください。
 ※介護従事者実習ではないので、排泄援助は省いています。

障害者福祉施設における体験プログラム例

	第 1 日目	第 2 日目	第 3 日目	第 4 日目	第 5 日目
10:00	オリエンテーション 施設内見学	日課内容の説明 作業訓練補助	日課内容の説明 作業援助	日課内容の説明 クラブ活動	日課内容の説明 清掃・身辺整理の補助
11:00					
12:00	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 	昼食の配膳・下膳 
13:00	環境整備	作業訓練補助	入浴手伝い (着脱等の補助) 	レクリエーション 	機能訓練補助
14:00	機能訓練補助			居室内の清掃 	
15:00	利用者との交流 	利用者との交流 	利用者との交流 	利用者との交流 	反省会（総括） 証明書発行
16:00	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	
















※あくまでも参考プログラムですので、各施設の実情に合わせてプログラムを作成してください。

障害者通所施設における体験プログラム例

	第 1 日目	第 2 日目	第 3 日目	第 4 日目	第 5 日目
10:00	オリエンテーション 施設内見学	日課内容の説明 作業活動	日課内容の説明 戸外レクリエーション	日課内容の説明 作業活動	日課内容の説明 作業活動
11:00			  		
12:00	昼食の配膳・下膳	昼食の配膳・下膳		昼食の配膳・下膳	昼食の配膳・下膳
13:00	作業活動	作業活動		作業活動	散歩 クラブ活動 買い物実習
14:00		レクリエーション		レクリエーション	
15:00	清掃  帰宅準備	清掃  帰宅準備	清掃 帰宅準備	清掃  帰宅準備	反省会（総括） 証明書発行
16:00	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	体験日誌記入	

※あくまでも参考プログラムですので、各施設の実情に合わせてプログラムを作成してください。

児童養護施設における体験プログラム例

	第 1 日目	第 2 日目	第 3 日目	第 4 日目	第 5 日目
10:00	オリエンテーション 施設内見学		ミーティング 保育手伝い	ミーティング 散歩等の付添い	ミーティング 保育手伝い
11:00					清掃
12:00	昼食手伝い 		昼食手伝い 	昼食手伝い 	昼食手伝い 
13:00	施設業務の手伝い	ミーティング 施設業務の手伝い	遊び相手	遊び相手	施設業務の手伝い
14:00	遊び相手 学習指導 	遊び相手 学習指導 	遊び相手 学習指導 	遊び相手 学習指導 	遊び相手 学習指導 
15:00	おやつ準備 	おやつ準備	おやつ準備 	おやつ準備 	
16:00	体験日誌記入	洗濯物の整理 学習指導	体験日誌記入	体験日誌記入	反省会（総括） 証明書発行
17:00		入浴手伝い 掃除 			
18:00		夕食手伝い 			
19:00		体験日誌記入			

※あくまでも参考プログラムですので、各施設の実情に合わせてプログラムを作成してください。
 ※午後からのプログラムも一例として設定しています。

『介護等の体験』受け入れのための

全施設共通マニュアル

「介護等体験」は、福祉専門職養成のための「施設実習」とは異なり、教員免許取得のための「体験」学習です。したがって、体験生は、社会福祉や施設についての知識や経験がほとんどない教職課程の学生ですので、受入れに際しては、各施設での留意事項等についてオリエンテーションで十分ご説明いただき、安全面に配慮した体験プログラムを組んでください。

①オリエンテーション

- ・施設概要の説明（施設のパンフレット、体験心得、スケジュール表等の資料配布）
施設の目的、運営方針、職員構成、利用者の状況など
- ・施設内における基本的なマナーの説明
利用者に対して配慮すべき事柄や基本的な接し方、マナー等について
（利用者のプライバシーの尊重、感染症への対応等）
- ・介護機器等の取扱い
- ・緊急時の連絡方法
- ・体験日程の説明 等

②施設内の案内

③介護等体験の内容（例）（以下の内容を各施設の実情に即して実施してください。）

- ・施設利用者（児）の介護・介助、保育・養育の補助（基礎入門レベルの内容）
- ・施設利用者（児）との交流（話し相手、遊び相手等）、学習活動、授産作業の補助
- ・レクリエーション、サークル活動等の補助
- ・施設の行事、バザー等の補助
- ・食事の配膳・下膳、掃除、洗濯物の整理など日常業務の補助

④総括

- ・総括（学生と施設長・職員との意見交換、感想文の提出など）
- ・最終日は、証明書への記入・捺印

施設等で行うオリエンテーションの手引き

1. 「介護等の体験」学習の意義

社会福祉施設等に入所・通所している高齢者、障害者及び児童と生活を共にし、その生活実態に触れながら、社会福祉施設等の果たす社会的役割と機能や社会福祉施設等の職員のそれぞれの役割や職務内容などを、自らの体験を通して正しく認識し理解する。

2. 「介護等の体験」学習の具体的目標

- (1) 社会福祉施設等の役割・機能を知る。
- (2) 入所・通所している高齢者、障害者及び児童について正しく理解を深める。
- (3) 社会福祉施設等の職員の役割・職務内容を学ぶ。

3. 社会福祉施設等の概要について

- (1) 施設目的とその対象について
- (2) 施設の沿革について
- (3) 施設の運営について
- (4) 施設の処遇について
- (5) その他

4. 体験学習をする上での心得（基本的に必要とされるマナー等）

- (1) 勤務に関すること
 - ①体験学習については、施設の方針と指示に従うこと。
 - ②勤務時間を厳守すること。
 - ③遅刻・早退・欠勤については、事前に連絡して届け出ること。
 - ④挨拶は自分からすすんで行うこと。
 - ⑤職場の風紀を乱さないように、明るい態度でふるまうこと。
 - ⑥自分に与えられた仕事には責任を持ち、積極的に取り組むこと。
 - ⑦担当部署は、無断で離れないこと。
 - ⑧批判的な態度は慎み、建設的な取り組み方をする。
 - ⑨備品等の使用は、丁寧に扱い、後始末はしっかりとする。etc.
- (2) 職員との関係に関すること
 - ①礼儀をわきまえ、素直で謙虚な気持ちで指示に従うこと。
 - ②指示や質問を受けたときは、素直に落ち着いて対応する。
 - ③自信のないことや心配なことは、すすんで相談する。

- ④指示を受けた仕事は的確にやり遂げ、その結果を必ず報告する。
- ⑤質問・意見を述べたいときは、時・場所等を考え敬語の使い方も間違わないようにする。
etc.

(3) 入所・通所している高齢者、障害者や児童について

- ①公平に接し、偏った扱いをしない。
- ②個人的に親密になりすぎないこと。また、実習時間外の入所者や通所者との私的な接触は避けること。
- ③入所者や通所者の前では、言葉づかいや動作、服装などにも注意すること。
- ④児童等に金品を与えたり、約束などを軽々しくしないこと。etc.

(4) その他

- ①動きやすい清楚な服装で学習する。
- ②化粧、髪型、爪、装身具等は特に注意すること。
- ③貴重品、その他不必要な物は持ってこない。
- ④活動中は、私用の電話や外出、面会等は控える。
- ⑤活動中に知り得た情報は、決して口外しない（プライバシーの保護）。etc.

5. 体験日程の説明

(1) スケジュール表にもとづく説明

※各施設で作成したスケジュール表を手渡し、体験学習の日程や内容等を説明する。

学校等で行うオリエンテーションの手引き（参考資料）

施設において介護等の体験を実施するにあたっては、人としてあるいは介護職として自覚しておくべきことがあります。これは、介護の根底にある倫理ともいえるものです。

「介護」とは・・・・・・・・・・

寝たきりのお年よりなどのように、疾病や障害がある場合に介助（食事・排泄・入浴・起居動作の手助け）や、身の回りの世話（炊事・買い物・洗濯・掃除等）をすることを意味します。

「倫理」とは・・・・・・・・・・

一般的には人として行うべき道ということですが、ここでは施設の職員としてあるべき規範、あるいは職業倫理と考えてもよいものと思います。体験生といえども施設の中で介護等を行うからには、その倫理観が求められてきます。

●介護への心構え

「経験に優る学習はない」とよくいわれます。今回の介護等の体験学習は、社会福祉施設やその利用者のことを真に理解するよいきっかけとなるものでしょう。

これまで利用者のことを「かわいそうな人々、よわい人々」、また施設をそのような人々を「収容するところ」と思っていた人もあるかもしれません。そのような人は、この体験により認識を新たにすることでしょう。

介護とはきわめて個別的・具体的で、身体全体をフルに使って利用者と向かい合って行う仕事です。また、介護者の意志だけでなくそれを受ける人の信頼と協力が得られた時に成り立つものです。信頼がないところには介護は存在しません。

信頼は、たとえ相手が子どもやお年より、障害を持つ人であってもその人格を認め、それを理解しようとする姿勢から芽生えてくるものです。施設を利用する人々は、その生活の一部又は全部を施設職員に委ねています。その間にある信頼関係を、この短い体験の期間中に感じ取ることができれば、と願っています。

そこで、今回の実習における介護というものについて考えてみます。

- ① 施設の利用者にとっては、体験生といえども特別な人ではないということを、まず認識してください。施設は生活の場であり、その中に入って学ぶからには職員と同じようにしなければいけないわけです。とはいっても、経験や技術を持たない人がいきなり介護にあたる事はできません。そこで、身の回りの世話といった部分から体験していくことになるでしょうが、これも職員として仕事の重要な部分であることを知ってください。オムツたたみだからといって、いいかげんにはできません。実際のオムツ交換の際、これがその作業能率を下げ、結果として相手に苦痛を与えてしまうことにもつながりかねません。

気持ちとしては学習するというのですが、一職員との意識を持つてのぞむことが重要です。そうすることで体験の効果も上がり、仕事の楽しさや厳しさもわかってきます。

- ② 体験期間中においては、自分勝手に独断的な行動は厳に慎まなければなりません。

施設の業務はチームワークですから、その施設の業務方法や流れをよくふまえ、職員の指導や指示を受けてやっていくことです。広くいえば、施設の運営理念や方針等を理解する必要があるともいえ、そのため体験開始時及び毎日行われるオリエンテーションを大切にしてください。

- ③ 先入観を持ったり、思い込みをしないで体験にのぞむことが大切です。

案内書や、人に聞いたことなどにとらわれず、自分の目の前のことを直観し、感じたことをあるがままに受け入れてもらいたいと願います。それが正しく施設や利用者及びそこに働く職員を理解することにつながります。

- ④ 体験生は聞き上手、学び上手になるよう心掛けてください。受入れる施設では、この体験を学習の一環としてとらえています。ですから、わからないことがあったら素直に質問することです。また、利用者にたいしてもよく耳を傾けることが大切です。

●介護者としての倫理

- ① 例えば、老人福祉施設等の利用者であるお年よりは、老人というより人生の先輩であるという敬愛の念を持って接する心構えが重要です。

一般的な言い方をすれば、基本的人権を尊重することであり、呼び方ひとつにしても「おじいちゃん」「おばあちゃん」ではなく、「〇〇さん」と個人の名前をきちんと呼ぶ姿勢が必要です。

- ② 利用者の自由や自主性を最大限に確保し、尊重することが大切です。

施設、特に入所型の施設は生活の場として位置づけられていますが、どうしても集団生活による規則が優先されたり、障害等のため依存性が強くなったりしがちです。しかし、今日の生活型の施設ではこれを改める方向で介護をすすめています。

できる限り自由と自主性を尊重した介護に取り組みされており、できる事はできるだけ自分自身で行う様に促しています。ですから、一見冷たく見える職員の態度があつたとしても、それは利用者個々の健康や能力を熟知した上でとっている行動と理解してください。

- ③ 体験を実施するにあたっては、全ての利用者と平等に接することが大切です。

特定の人ばかりに声をかけたりすると、他の人から苦情がでたり、仲たがいが生じたりすることもあります。また、個人感情や好悪の感情だけで接しないことも必要です。

- ④ あつてはならないことですが、不慣れから事故やけがを引き起こすことがあります。

その場面では、まず利用者の安全と体験生自身の安全を確保することが全てのことに優先されてきます。介護は、身体を使って行うことが多く、また利用者の心身の状態や障害が全部違うということで、方法ひとつとっても同じでない難しさがあります。

この点は、指導してもらう施設職員の注意や指導をきちんと聞き、それを守ることが重要です。決して無理をしないこと、また指導された基本動作を忠実にすることが重要です。

- ⑤ 社会福祉施設等では、利用者の命（健康）を預かると同時に、心身の状態によっては、その財産を預かる場合もあります。この財産であるお金や持ち物についても間違いのないよう細心の注意を払う必要があります。

老人ホームなどでは、痴呆性のお年よりなど自己管理できない方もいる場合も考えられますので、より一層適正な管理が求められているところです。

また、施設そのものも公共の財産であり、建物をはじめ設備や備品等を含め大切に扱う様気をつけてください。

- ⑥ 施設は利用者にとって生活の全てであるといってもよいでしょう。ですからそこに働く職員や、短期間とはいえ生活を共にする体験生からみれば、利用者の生活のほとんどを知ることができます。それゆえ利用者のプライバシーを守ることは大変重要なことです。私生活や個人の秘密が守られてこそ安心した生活ができることを厳に自覚してください。

体験学習の心構え

●体験学習中の心得

(1) 体験について

- ① 開始時間を厳守する。（開始時間の前には、その日のスケジュールに対応できる態勢を整える）
- ② やむをえず欠席、遅刻、早退をする場合は必ず施設等の指導担当者に連絡し、承認を受ける（指示に従わない場合や、欠席、遅刻の状況によっては、証明書が発行されません）
- ③ 体験等を受け入れる施設の承認がない場合は、体験中の外出、私用の電話（緊急時以外）は禁止する。

(2) 服装、身だしなみについて

- ① 動きやすい服装を心掛け、常に清潔を保つ。
- ② 体験学習中は、時計、装飾具は利用者を傷つける恐れがあるので、十分留意する。
- ③ 頭髪は清潔を心掛け、長い髪は乱れない様にまとめておく。
- ④ 爪は常に短く切り、角がないようにしておく。
- ⑤ 上履きは活動しやすく、常に清潔なものを心掛ける。

(3) 施設及び体験指導者に対して

- ① 施設の運営方針等を理解して、組織の秩序を乱さないように心掛ける。

- ② 体験中は、指導を受ける立場であることを自覚し、指導者や職員の指示に従う。
- ③ 体験中は、利用者や家族から職員としてみられることもあるので、責任ある言動をとる。
- ④ わからないことは積極的に質問し、曖昧にしておかない。
- ⑤ 指導者や職員から依頼されたことは率先しておこない、事後必ず報告する。
- ⑥ 施設の物品を使った後は、必ずもとの状態にして所定の位置に戻す。
- ⑦ 施設の設備、備品などを破損した場合は速やかに報告し指示を受ける。

(4) 利用者に対して

- ① どの利用者に対しても公平に接する。
- ② 利用者に対しての言葉づかい、態度に気をつける。特にお年よりの場合、人格を尊重し、幼児扱いなどはしないように心掛ける。
- ③ 利用者に依頼されたことは自己判断せずに、必ず指導者に相談して対応する。
- ④ 利用者に不慮の事故を負わせた場合、速やかに職員に報告し、指示を受ける。
- ⑤ 利用者から金品を受け取らない。
- ⑥ 体験中、利用者の前で私語は交わさない。
- ⑦ 利用者から知り得た秘密は、口外しない。

(5) 体験中の態度

- ① 挨拶は自分から進んでおこない、常に明るい態度を心掛ける。
- ② 体験中は、体験生同士の私語を慎む。
- ③ 体験生同士愛称で呼び合わない。
- ④ 体験生同士で行動せず、必ず指導者の指示に従う。
- ⑤ 与えられた仕事に真剣に取り組む。
- ⑥ 指導者や職員から受けたアドバイスは、謙虚な気持ちで受けとめ、それを実際に生かせるようにする。
- ⑦ オリエンテーション、申し送り事項等についてはメモをとる習慣をつける。
- ⑧ 友人や後輩も体験学習を受けることがあるので、学校を代表して参加しているとの誇りを持ち、有意義な体験となるよう心掛ける。

(6) 体験中の健康管理

- ① 自己管理に気を付け、十分な栄養、睡眠をとり、規則正しい生活を心掛ける。
- ② 健康を害したときは、速やかに指導者に報告し、指示に従う。
- ③ ケアの後は手洗いを励行する。

介護等の体験Q & A

Q 利用者の持ち物や施設の備品などを破損してしまったときは、どのようにしたらよいのでしょうか？

A 利用者の持ち物によっては、とても愛着のある場合もあります。相手の立場にたって対応しましょう。

まずは、誠心誠意謝ることです。

また、弁償するかどうかは指導者に相談した上で決めましょう。

施設の備品などを破損した場合は、速やかに指導者に報告し、その後は施設側からの指示を受けて行動するようにしましょう。

Q 利用者から住所・電話番号などを教えてほしいといわれたときは、どのようにしたらよいのでしょうか？

A 体験中は、個人的な関係をもたないほうがよいので、体験学生であるということを理解してもらって、基本的には教えない方がよいでしょう。

どうしても断れない場合は、学校の住所を教えるようにしましょう。

Q 利用者からお菓子やお金をさしだされたら、どのようにしたらいいのでしょうか？

A お菓子等を差し出されたら利用者の方の気持ちに感謝して、その好意に対してお礼だけはいいましょう。しかし「体験学生として受け取らないようにいわれていますから」と言って相手を傷つけないようにお断りしましょう。

ましてや、お礼のお金を差し出されたときは丁寧にお断りし、絶対に受け取らないようにしましょう。

Q 利用者から買い物等を頼まれたときは、どうしたらいいのでしょうか？

A 利用者から頼まれたことを、すぐに行動に移すかどうかはその内容によります。立场上、なにか依頼された場合は全てしてあげなくてはいけないと思いがちです。「指導員さんに聞いてみます」と言ってその場での即答を避け、指示に従うようにしましょう。

買い物の場合等は、外出して持ち場を離れることになりますので、依頼されてもお断りするようにしましょう。

Q 食事介助をしているときに、利用者が食べ物を喉につまらせてしまいました。どうすればいいのでしょうか？

A 緊急事態です。急いで近くにいる職員を大声で呼び、対処してもらいましょう。

食事のときは、寝たままでは気管に詰まりやすいので、身体を起こしたりする配慮が必要です。また、食事介助では適宜水分などを与え、飲み込みやすいように注意して、利用者のペースにあわせることが大切です。

また、食事を楽しいものにするためにも声かけを行ったり、話しながら介助することも大切です。

沖縄県介護等体験実施要領

〔平成10年6月30日〕
〔教育長決裁〕

(趣旨)

第1条 この要領は、小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号。以下「介護等体験特例法」という。）第2条第1項の規定により、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者が、障害者、高齢者等に対する介護、介助及びこれらの者との交流等の体験（以下「介護等体験」という。）を円滑に行うための手続き等について必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 介護等体験の対象者（以下「介護等体験生」という。）は、大学、短期大学及び文部大臣の指定する教員養成機関（以下「大学等」という。）に在籍する者で、小学校又は中学校の教諭の普通免許状を取得しようとするもの（科目等履修生を含む。）とし、原則として次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 県内の大学等に在学するもの

(1) 本県出身者で県外大学等に在学するもので、在学地都道府県の受け入れ事情が困難と判断されるもの

(実施施設等)

第3条 介護等体験は、沖縄県内の特別支援学校及び沖縄県社会福祉協議会が別に指定する社会福祉施設その他の施設（以下「社会福祉施設等」という。）において実施する。

2 介護等体験の期間は、原則として、特別支援学校にあっては連続する2日間、社会福祉施設等にあっては連続する5日間とする。

(申込み手続き等)

第4条 介護等体験を希望する大学等は、4月末日までに介護等体験申込書により一括して、特別支援学校にあっては沖縄県教育委員会に、社会福祉施設等にあっては沖縄県社会福祉協議会に申し込むものとする。

2 県外の大学等に在学する者は、本人が直接申し込むことができるものとする。ただし、後日、大学等から正式に申し込むものとする。

3 沖縄県教育委員会は、大学等の申込みをもとに受入数の調整を行い、その結果を大学等及び特別支援学校へ通知するものとする。

4 前項の通知を受けた大学等は、指定された特別支援学校と調整の上、実施期日を定めるものとする。

5 沖縄県社会福祉協議会は、大学等の申込み及び社会福祉施設等の年間受け入れ計画をもとに受入数の調整を行い、その結果を大学等及び社会福祉施設へ通知するものとする。

(実施期間)

第5条 介護等体験は、毎年5月1日から翌年の3月31日までとする。

(事前指導)

第6条 大学等は、介護等体験生に対して、必要な事前指導を行うものとする。

(介護等体験の辞退)

第7条 介護等体験の決定後に辞退者が生じた場合は、当該者又は大学等は、遅滞なく特別支援学校又は社会福祉施設等に連絡するとともに、併せて大学等は、介護等体験辞退届（別紙様式）を速やかに、特別支援学校長及び沖縄県社会福祉協議会長に提出しなければならない。

(介護等体験生の責務)

第8条 介護等体験の実施に当たっては、介護等体験生は特別支援学校、社会福祉施設等、大学等の指導に従わなければならない。

2 特別支援学校長又は社会福祉施設長等は、介護等体験生が前項の規定に著しく違反し、又は介護等体験生としてふさわしくない行為等をしたと認められる場合は、介護等体験の中止を命じ、又は第11条に定める証明書を発行しないことができる。

(体験の内容)

第9条 介護等体験の具体的な内容については、特別支援学校又は社会福祉施設等が定めるものとする。

(経費の徴収)

第10条 介護等体験に要する次の経費は、介護等体験生の負担とする。

- (1) 特別支援学校にあっては実費
- (2) 社会福祉施設等にあっては実費及び沖縄県社会福祉協議会が別に定める標準経費

(証明書の発行)

第11条 特別支援学校長又は社会福祉施設長等は、介護等体験を実施した場合には、第8条第2項に定める場合を除き、介護等体験特例法施行規則第4条に規定する証明書を当該介護等体験生に交付するものとする。

(健康管理等)

第12条 介護等体験生は、介護等体験に当たっては、特別支援学校の幼児、児童若しくは生徒又は社会福祉施設等利用者等の健康管理のため、介護等体験を実施する年度において健康診断を受診しなければならない。

(保険への加入)

第13条 介護等体験生は、介護等体験に伴い想定される事故等に対応した保険に加入するものとする。

(その他)

第14条 この要領に定めるもののほか、介護等体験の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成10年6月30日から施行し、平成10年度介護等体験から適用する。
- 2 介護等体験申込書の提出期限については、第4条第1項の規定にかかわらず、平成10年度に限り、県内の大学等は7月末日、県外の大学等は9月末日までとする。

附 則（平成19年3月30日教育長決裁）

この要領は、平成19年4月1日から施行する。