

令和 2 年度
千葉県介護支援専門員実務研修
実習の手引き

受講番号	受講者氏名

目 次

I	実習の概要	1 頁
II	実習にあたって注意すべきこと	4 頁
III	見学観察実習	5 頁
IV	模擬ケアプラン作成実習	8 頁
V	その他、注意事項	10 頁
VI	実習報告書の提出について	11 頁
VII	各種様式	14 頁～

千葉県介護支援専門員実務研修実習についてのお問い合わせは、実務研修実施機関
（千葉県社会福祉協議会）をお願いします。

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会 介護支援専門員養成班
(月曜日～金曜日 午前9時から午後5時)

TEL 043-204-1610

FAX 043-241-5121

〒260-8508

千葉市中央区千葉港4-3 千葉県社会福祉センター5階

I 実習の概要

1. ケアマネジメントの基礎技術に関する実習

目 的	実習現場でのケアマネジメントプロセス（実務研修テキスト上巻P 7 1 図2-1-2）の経験を通して、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識する。
内 容	実習に当たっては、利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法などの一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。

※厚生労働省作成「実務研修ガイドライン」より

2. 実習方式による研修の基本的考え方

- ・実習は、実務を行う環境に身を置いて実践的な研修を行うことで、それまで学んできた知識や技術、基本的な考え方を、実践的に統合する方法を取得することができます。また、実務の様子を知ることにより実務研修修了後の円滑な業務の実践に結び付けることを目指すものです。
- ・「新カリキュラム」での実習においては、以下の実習が学ぶべき内容です。

（１） 模擬ケアプラン作成実習～一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ～

実習協力者の自宅を訪問して協力者本人に面接を行い、居宅サービス計画等を作成する実習です。

実習に入る前に、それまでの各科目で学んだ知識や技術、基本的な考え方等を振り返った上で、実習を通じてどのような学びを得たいのかという目標設定を、実習生自らが行うことが重要です。

（２） 見学・観察実習～多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントの経験（見学）～

県に登録されている実習受入事業所の主任介護支援専門員（実習指導者）等が活動している場面等を見学・観察して、一連のケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学ぶ実習です。

介護支援専門員となる基礎資格が多様であるため、多様な要介護高齢者の生活に応じたケアマネジメントを経験する「見学」については、実習生がこれまで関わってきた職務によって高齢者等との関わり方も異なることから、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について、必ずしも熟知しているわけではありません。実習受け入れ事業所と協力して、できる限り多様な要介護高齢者の生活の様子を知ることができるようにすることが重要です。

※上記（１）（２）は、平成30年度までの実習における基本的な考え方です。令和2年度の実施については、次ページ以降を参照してください。

(3) 主な実習内容（平成 30 年度実習との変更点の比較）

【平成 30 年度実習】

実習形態	1) 模擬ケアプラン作成実習	2) 見学・観察実習
内容	実際に要介護状態にある人（実習協力者）の協力を得て、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画（模擬ケアプラン）作成といったケアマネジメントプロセスを実践する。	「実習受入事業所」の主任介護支援専門員（実習指導者）が活動している場面等を見学・観察して、ケアマネジメントプロセスの実践を直接的に学ぶ。
実習時間	時間の定めはなし	3 日間程度に相当する時間数 （目安として 8 時間×3 日=24 時間）
備考	実習協力者の選定・依頼をはじめ、全て受講生各自が単独で実施する。	県に登録した「実習受入事業所」の受け入れ、実習指導者による指導により実施する。



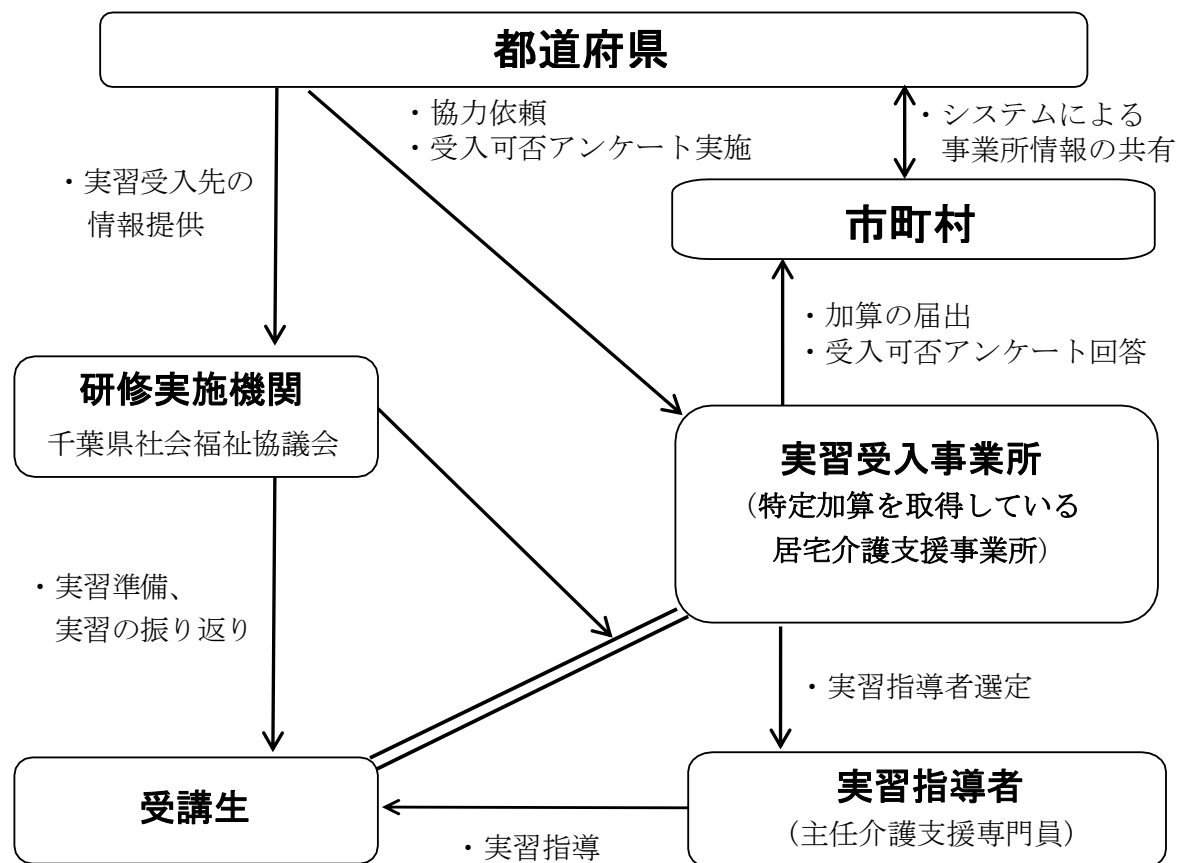
【今年度の実施方法】

実習形態	1) 模擬ケアプラン作成実習	2) 見学・観察実習
内容	見学・観察実習の際に、実習指導者より事例を提供していただき、指導者のサポートを受け、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画の作成を通じて模擬ケアプランを作成する。	「実習受入事業所」の主任介護支援専門員（実習指導者）が活動している場面等を見学・観察して、ケアマネジメントプロセスの実践を直接的に学ぶ。
実習時間	（見学・観察実習に含む）	3 日間程度に相当する時間数（目安は在宅での作業を含め 1 日 8 時間程度）
備考	受講者各自で実習協力者の選定・依頼・訪問はしない。 ※新型コロナウイルス感染予防のため、受講者が直接利用者に関わることはしない。	県に登録した「実習受入事業所」の受け入れ、実習指導者による指導により実施する。 ※新型コロナウイルス感染予防のため、受講者が直接利用者に関わることはしない。

3. 「新カリキュラム」における実習見直しのねらい

- ・今後の超高齢社会の進展に伴い、要介護高齢者の増加が見込まれる中、介護保険法が目指す自立支援の実現に向け、介護支援専門員の資質向上が不可欠となることが指摘されました。
- ・実務研修ガイドラインでは、実務に入る前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知ることが必要との考え方を基本に、「新カリキュラム」においては、ケアマネジメントプロセスの一連の流れについて、一つの事例に基づいてケアプラン作成を実施することに加え、様々な利用者の生活の様子を知ることが重視し、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《見学》の内容が追加されました。
- ・実務研修の前期で展開されるケアマネジメントプロセスの学習を踏まえて、ケアプラン作成までの一連のプロセスを実体験するとともに、多様な要介護高齢者の生活実態を知ることにも重点が置かれ、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場として実習が位置づけられました。

□ 実習の実施における都道府県、市町村、研修実施機関、実習受け入れ事業所の主な役割



※参考：介護支援専門員養成研修における実習受入れに関する指針

□ 実習及び実習振り返りの目的と修得目標

1 3 章	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	1 4 章	実習振り返り
① 目的 実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、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。 ② 修得目標 (1) ケアマネジメントプロセスの実践にあたっての留意点を踏まえ観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。 (2) ケアマネジメントプロセスを実習先で指導者のもと体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。 (3) 実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習報告書を作成が実施できる。 (4) 実習協力者の状況に合わせて実習できる。 (5) 給付管理業務の流れを述べることができる。		①目的 実習を通して得られた気づきや課題を客観的に振り返り、発表することを通じて今後の学習課題を認識する。 ②修得目標 (1) 今後の学習課題について説明できる。 (2) ケアマネジメントプロセスに沿って、実習で作成したケアプランについて説明できる。 (3) 実習を通じて倫理課題について説明できる。 (4) 受講者間相互の話し合いにおいて、不足している知識について説明できる。	

Ⅱ 実習にあたって注意すべきこと

実習は、実際にケアマネジメントの実践現場において、一連のケアマネジメントプロセスを見学・観察・体験等することで、高齢者の多様な生活の実態を知り理解していくことが重要になります。充実した実習にするためにも以下のことについて注意してください。

（１）実習にあたって注意すべきこと

１）個人情報に関すること

- ・個人情報の取り扱いに注意するとともに、相談援助職の専門職として必要な基本姿勢・知識・技術に基づいた方法や態度で取り組んでいきます。
- ・個人情報の保護に十分に留意して行い、特に実習で知り得た情報は本研修以外に使用してはいけません。
- ・提出書類を作成する際には、個人情報が伝わらないよう注意します。

２）服装・言葉使い・態度について

- ・実習においては、服装の配慮や言葉遣いにも注意し、実習にふさわしい態度を心がけます。
- ・実習指導者の介護支援専門員としての対応姿勢についても観察し学ぶべき点を考えます。
- ・実習における記録や課題提出物の作成を行う主体は受講生です。例えば、模擬ケアプラン作成実習における「課題分析」「課題整理総括表」「模擬ケアプランの作成」に関しては、一旦、受講生自身で作成をし、その上で作成のサポート（指導・助言）をもらうようにして下さい。

３）遅刻・欠席する場合について

- ・遅刻または欠席する場合は、必ず実習先機関へ連絡を入れてください。

４）学ぶべき課題（実習目標）の設定

- ・実習指導者からは、各実習生の実習目標を参考にしながら、ケアマネジメントプロセスや事例説明の前に時間を確保して、実務におけるケアマネジメントプロセスの意味や各場面で何を把握するのかなどの指導が行われます。ですので、実習目標については、実習開始前までに前期研修の振り返りをしながら、しっかりと学ぶべき課題（実習目標）を設定してください。

（２）実習で学ぶべきポイント

１）ケアマネジメント実務の全体像の把握

- ・受け入れ事業所における業務の流れ、各事業所において整備している職務上のルール等も含め、実務に対する理解を深めるようにします。それによりケアマネジメント実務の全体像を把握します。

２）職業倫理

- ・実習指導者から、介護支援専門員として求められる高齢者との接し方、職業倫理に基づく姿勢について、具体的な現場での自身の対応方法、及びその背景にある考え方を、できるだけ各場面において説明していただき、職業倫理についての理解を深めます。

Ⅲ 見学・観察実習

(1) 実習期間

令和3年3月8日（月）～4月23日（金）

※ 原則として、日曜日、祝日を除く

※ 上記期間内の概ね3日間程度に相当する時間数で実施

※ 実習日については、実習先と実習生とで調整のうえ決定

実習期間は「3日間程度に相当する時間数（目安は在宅での作業を含め1日8時間程度）」としますが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、例えば半日の実習を複数の日にまたがって実施しても支障ありません。

(2) 実習の記録と振り返り

- ・実習ノートは実習振り返りの源泉となることから、実習期間中は必ず実習ノートに記録します。
- ・実習での学びを具体化するために、実習後の振り返りは必須です。特に、気づいたこと、感じたことをすぐには言葉にできなくても、言語化することが重要となります。他の実習生が経験した実習での学びを共有することも大切です。
- ・実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、当初設定した実習目標に対して、どのような成果があったかを評価する時間を用意されます。時間は実習生が自身の学びや経験などを、指導者と落ちついて面談できるような環境と時間で実施されます。
- ・振り返りのフィードバック

指導者は、実習生の学習課題の具体化に向けた支援を行います。実習生の習熟度の判断ではなく、実務研修後期課程での学習効果が高まるよう、その実習生自らが今後さらに学んでいくべきことを具体化することが肝心となります。振り返りでの確認内容を踏まえて、実習生自身が自ら具体化できるよう、適切な支援を受けることになります。その支援を受けたポイントについては、実習ノートに記録します。

(3) 見学観察実習の流れ

【実習開始前】

- 1 実習は居宅介護支援事業所です。受け入れ事業所が決まったら、必ず実習先の実習指導者に連絡を取り、実習日程を調整・確認してください。
- 2 自己目標シート（様式1）の作成



【実習開始時】

- 1 「体調チェックシート」を実習先に提出し、感染対策に関しては実習先事業所の指示に従って下さい。
- 2 オリエンテーション・実習スケジュールの再確認、実習方法等の説明を受けます。
- 3 実習指導者と一緒に実習目標など必要事項を確認します。



【実習時】

1 実習日毎に「体調チェックシート」を実習先に提出し、その他の感染対策に関しては実習先事業所の指示に従って下さい。

2 事業所内におけるケアマネジメントプロセス（インテーク、アセスメント、原案作成、サービス担当者会議、モニタリング、評価、給付管理 等）に関する指導を受けます。

3 模擬ケアプラン作成実習

4 指導においては、事例を通すなどによって説明をされますが、利用者や家族の情報が守られるよう留意して下さい。（個人情報保護）

※実習先からは可能な範囲で利用者情報等が提供されます。実習生は、利用者情報等を記録する際には、個人が特定できないようにしてください。また、その取り扱いには細心の注意を払うようにしてください。

5 実習先で物を破損したりしないよう注意してください。また、実習生自身の怪我や交通事故等にも十分注意してください。

※実習において、実習生の過失等により、受入事業所または実習協力者および第三者に損害を与えた場合は、実習生がその損害賠償の責任を負うものとします。なお、研修実施機関において、実習生の実習期間中における事故等に備え、損害賠償責任保険（ボランティア行事保険）に加入しています。



【実習最終日】

1 全実習の振り返りを実施します。

2 目標達成状況の確認・実習評価表への記入などを実施します。

3 実習指導者からも支援を受け、後期研修の目標設定をします。

〈作成課題〉

実習ノートの課題を作成して実習は終了となります。実習指導者のコメント欄への記入、署名捺印欄等についても、記載漏れ等のないよう必ず確認してください。

（４）注意事項

１）実習前の準備について

- ① 実習は居宅介護支援事業所です。受け入れ事業所が決まったら、必ず実習先の実習指導者に連絡を取り、実習日程を調整・確認してください。
- ② 実習は３日間程度となっています。事業所によっては、３日以上になることもありますのでご了承ください。一度決めた日程は原則として変更できません。十分に確認してください。
- ③ ケアマネジメントプロセス場面の復習をしておいてください。
- ④ 健康を保持し実習に臨みます。発熱などの風邪症状等がある場合は実習ができません。
- ⑤ 実習にかかる費用は徴収しません。ただし、自宅から実習先事業所、同行訪問時の交通費等は、実習生が各自負担してください。また、実習生が希望する場合の資料コピー代なども自己負担です。各自、実習事業所へお支払いください。

２）感染症対策

研修時と同様に、マスクはサージカルマスクまたは不織布マスクを着用して下さい。また実習日毎に「体調チェックシート」を実習先に提出し、その他の感染対策に関しては実習先事業所の指示

に従って下さい。

3) 実習当日の確認について

実習時間は実習先事業所により異なります。時間に余裕を持ち、また、身だしなみや言葉遣いに気を付けて臨みましょう。(実習評価表の欄を確認しましょう。)

実習日毎に「体調チェックシート」を実習先に提出し、感染対策に関しては実習先事業所の指示に従って下さい。

また、実習はケアマネジメントプロセス場面の学びの場です。事前準備・振り返り・評価を行いながら実施します。

4) 利用者情報の共有と把握

実習指導者が事前に把握している情報を適切に把握し、指導者から利用者及び生活環境の概略を説明していただき、実習生が自ら利用者について記載された種々の資料を読み込んで理解します。

5) 実習終了前の確認について

- ①後期研修の目標は、あらかじめ設定した目標から、実習指導者の意見も取り入れ設定します。
- ②後期研修開始時、提出様式に記入がない・受け入れ事業所担当者のコメントがない場合や、白紙部分がある場合には後期研修は受けられません。必ず白紙・未記入部分がないか確認してください。

(5) 見学・観察実習に関する報告書等の作成

見学・観察実習において、実習生が作成課題として使用する書類は以下のとおりです。

作成課題として使用する書類	留意事項
☐ 様式1 自己目標シート	見学・観察実習開始前までに作成すること。作成した自己目標については、実習開始日に実習指導者に確認してもらい、共有してください。
☐ 様式2 日々記録シート	見学や説明、その他実習指導者からの指導があった際に、その都度記録をしてください。
☐ 様式3 振り返りシート	見学観察実習の最終日等において、どのような気づきがあったのか、また目標シートで設定した目標に対してどのような学びがあったのかを具体的に記入してください。さらに後期研修の目標も、設実習指導者の支援を受けながら設定します。
☐ 様式4 実習評価表（最終日）	見学・実習の最終日、実習生の自己評価を記入したうえで、実習指導者による評価を受け振り返りを行います。

健康状態に関して実習先へ提出する書類は以下のとおりです。

実習先へ提出する書類	留意事項
☐ 様式14 体調チェックシート	実習生は記入のうえ、実習日ごとに毎回実習先事業所の担当者へ提出をしてください。

Ⅳ 模擬ケアプラン作成実習

（１）実習協力者の確保

模擬ケアプラン作成実習は、自己の責任において実施し、実習協力者については、自ら行動して対象者を探さなければなりません。

対象者の選定に当たっては、職場の知人等に紹介してもらうなど、これまでの職歴の中のネットワーク等を活用してください。県外在住の方でも可とします。

実習対象者を見つけることも研修の一環としているため、事務局(千葉県社会福祉協議会)で紹介は行いません。

※ただし、令和２年度の実習については、見学・観察実習の際に、実習指導者より事例を提供していただき、指導者のサポートを受けて模擬ケアプランを作成するため、受講者各自で実習協力者の選定・依頼・訪問はしないこととします。

（２）実習協力者の選定対象等について

１）実習協力者

原則として６５歳以上の高齢者で、現に在宅で生活する要介護者（要介護１以上）。さらに、居宅サービスが利用可能な要援護者を対象とします。

２）実習対象外となるもの

①居宅等サービス利用者であっても、次のサービスの利用者は対象外

- ・認知症対応型共同生活介護
- ・特定施設入所者生活介護

※特定施設以外の有料老人ホーム、軽費老人ホームも対象外です。

- ・サービス付き高齢者向け住宅

②入院中の人(退院が決定していても、実習予定日に入院中の人は対象外)

③施設入所者

④自立、要支援の認定を受けている人

⑤研修受講者の親族

※この実習では、小規模多機能型居宅介護等の地域密着型サービスのプラン、介護予防プランの作成は対象外です。

３）控えたほうが良い例

①独居高齢者

独居高齢者については、同一敷地内に家族が住んでいるか、近くに住んでいるなど頻回に行き来ある家族がいる方が望ましいです。

②難病の人

③末期がん等身体症状が不安定な人

④第２号被保険者

※困難事例を検討する演習ではなく、前期研修で学んだケアマネジメントのプロセスを体得することが目的です。

（３）模擬ケアプラン作成実習に関する報告書等の作成について

模擬ケアプラン作成実習における実習受け入れ機関・実習生の主な役割、及び実習生が作成課題として使用する書類は以下のとおりです。

No.	実習受け入れ機関	実習生	作成課題として使用する書類
1	事例概要の説明 社会資源の状況	事例対象者の居住する社会資源情報の作成 (できる限り実習生本人が調べて記入する)	☐ 様式5 実習振り返り演習 説明シート ☐ 様式6 社会資源調査票
2	アセスメント情報の提供	アセスメント情報の作成	☐ 様式7-① 課題分析(アセスメント)シート 基本情報に関する項目(9項目) ☐ 様式7-② 課題分析(アセスメント)シート 課題分析に関する項目(14項目)
3	(実習生による作成) 	課題分析の実施	☐ 様式8-① ICF思考による情報整理・分析シート ☐ 様式8-② ICF思考による情報整理・分析シート
4	作成サポート (指導・助言)	課題整理総括表の作成	☐ 様式9 課題整理総括表
5		模擬ケアプランの作成	☐ 様式10 居宅サービス計画書(1) ☐ 様式11 居宅サービス計画書(2) ☐ 様式12 週間サービス計画表
6	—	自己評価	☐ 様式13 模擬ケアプラン作成実習自己評価表
7	模擬ケアプラン作成に関する振り返り	プラン作成についてサポート(指導・助言)を受ける	(上記の様式5～13)

V その他注意事項

1) ハラスメントは絶対に行ってはいけません

ハラスメントは、実習生においても実習受け入れ機関においても、個人の尊厳を不当に傷つける行為であり、社会的に許されるものではありません。ハラスメントは絶対に行ってはいけません。

◆実習におけるハラスメントの例◆

<パワーハラスメント>

(具体例)

- ① 身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ② 精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮蔑・ひどい暴言)
- ③ 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ④ 過大な要求(実習カリキュラム上明らかに不要なことや、遂行上不可能なことの強制、実習の妨害)
- ⑤ 過小な要求(実習カリキュラム上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない)
- ⑥ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入る)
- ⑦ 性的指向・性自認に関するハラスメント (LGBT ハラスメント、SOGI ハラ)

<セクシュアルハラスメント>

(具体例)

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- ④ 身体への不必要な接触
- ⑤ 性的な言動により相手や周りの就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際、性的な関係の強要
- ⑦ 性的な言動に対して拒否等を行った者に対する不利益取扱い
- ⑧ 性別役割分担意識に基づく言動

<妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>

(具体例)

- ① 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害や示唆する言動
- ② 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ③ 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

VI 実習報告書の提出について

各自実習で作成した書類は、内容を整え、部数、綴り方を確認し、後期研修A(研修10日目)受講時に次頁の表のとおり提出してください。

提出されない場合及び下記のとおり作成されていない場合は後期研修を受講できません。

1 提出書類の様式について

本手引きに掲載されている様式をコピーして使用してください。

または、「千葉県社会福祉協議会」のホームページからダウンロードできます(ダウンロードした様式にパソコン入力で作成することも可とします)。

※掲載時期はオリエンテーション等で案内します。

千葉県社会福祉協議会ホームページ URL <http://www.chibakenshakyo.com>

トップページ



千葉県社協からのお知らせ



実務研修の実習提出様式について

2 提出書類記載にあたっての留意事項

- ・提出書類はもれなく記載してください。書類提出後に書類の不備について事務局及び演習指導者で確認し、著しい不備がある場合、後期研修の妨げとなる可能性があるため、再提出または途中退席をお願いする場合がありますのでご了承ください。
- ・原本の記載については、コピーしてははっきり見えるものであれば鉛筆、ボールペンどちらで記入しても可(はっきり見えないコピーは、再提出)とします。
- ・作成した書類は、下記Ⅰ～Ⅲの種類に分け、両面コピーし(片面でも可)、それぞれ左上1カ所をホチキス留めしてください。

※次頁の表のとおり、Ⅰ～Ⅲの種類によって提出様式、部数、提出時期、提出方法が異なりますので注意してください。

- ・模擬ケアプラン作成実習、見学・観察実習ともに、個人情報が特定されないよう、具体的な個人名、事業所名(※実習ノートの見学・観察実習受入先事業所名、実習指導者名のみは、そのまま書いてください)、地域名等は記載せず、記号化して記載してください。
- ・各自保管等の取り扱いについては十分注意してください。
- ・書類に関しては、本実務研修以外での使用は禁じます。

3 提出書類、提出部数、提出方法一覧

区分	書類名	提出部数	提出方法
後期研修 A 受講時に提出	I <見学・観察実習報告書> <u>※事務局提出用(様式は P. 13～19)</u> ☐ 様式 1 自己目標シート ☐ 様式 2 日々記録シート ☐ 様式 3 振り返りシート ☐ 様式 4 実習評価表(最終日)	<u>コピー1部</u> ※原本も必ず持参すること	後期研修 A(研修 10 日目) 事務局の指定する時間までに提出すること
	II <模擬ケアプラン作成実習報告書> <u>※事務局提出用(様式は P. 20～33)</u> ☐ 様式 5 実習振り返り演習 説明シート(事例概要等) ☐ 様式 6 社会資源調査票 ☐ 様式 7-① 課題分析(アセスメント)シート 基本情報に関する項目(9 項目) ☐ 様式 7-② 課題分析(アセスメント)シート 課題分析に関する項目(14 項目) ☐ 様式 8-① ICF 思考による情報整理・分析シート ☐ 様式 8-② ICF 思考による情報整理・分析シート ☐ 様式 9 課題整理総括表 ※様式 9 のみ A3 サイズで作成 ☐ 様式 10 居宅サービス計画書(1) ☐ 様式 11 居宅サービス計画書(2) ☐ 様式 12 週間サービス計画表 ☐ 様式 13 模擬ケアプラン作成実習自己評価表	<u>コピー 1 部</u> ※原本も必ず持参すること	後期研修 A(研修 10 日目) 事務局の指定する時間までに所定の提出台へ提出すること

※提出はコピーしたもの。

※原本は、後期研修受講時に学んだ内容や気づいたことについて加除修正を加えていくため、毎回持参すること。

VII 各種様式

次ページより様式を紹介します。

【メモ欄】

[illegible]