



東北福祉カレッジ

The northeast welfare college

相談支援従事者初任者研修（全課程）

全国共通手引き

MANUAL / 受講者・実習受入機関・研修運営者 共通版

実習の目的・役割・提出物・修了要件を、最初に一冊で確認できるよう整理した共通マニュアルです。

「何を・いつ・誰と・どこまで行うか」を事前に共有し、受講者と実習受入機関双方の負担と混乱を防ぎます。

令和8年9月 改編

東北福祉カレッジ 指導監査課

本手引きは、実習開始前から修了証発行までの共通ルールを明確にするためのものです。

受講者	実習受入機関	研修事務局・講師
実習前に確認	受入時の共通ルール	案内内容を統一

【最重要】実習先・実習対象者の紹介／あっせんは行いません

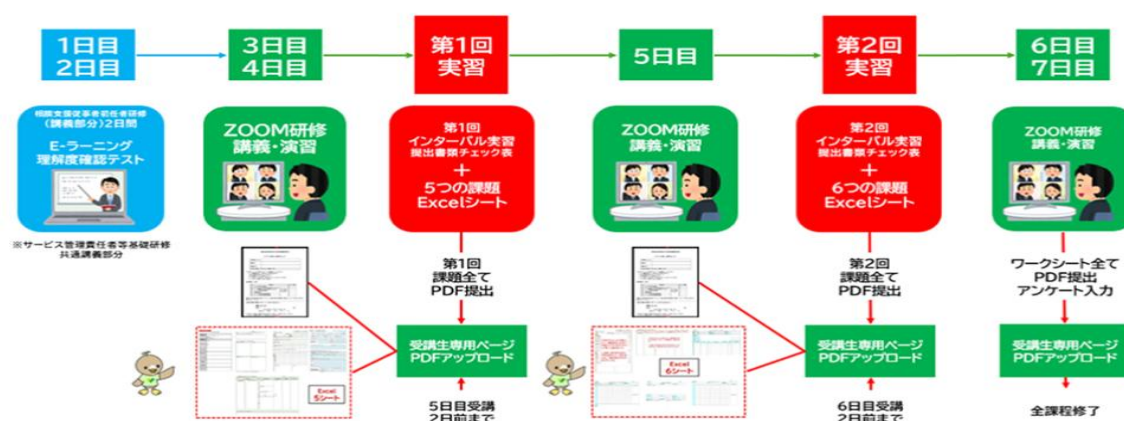
東北福祉カレッジおよび行政機関は、実習先の紹介・あっせん、実習で使用する利用者・事例の紹介・あっせんを行いません。受講者は、所属法人および実習受入機関と事前に調整し、承諾を得たうえで実習を実施してください。

【禁止事項】実習受入機関へ「利用者・事例の紹介」を依頼しないでください

受講者から実習受入機関に対して、インターバル実習で使用する利用者・事例そのものの紹介を求めることは認めていません。実習受入機関が同様の依頼を受けた場合は、受講者との間で個別調整を進めず、必要に応じて研修事務局へご連絡ください。

(全課程7日間受講者向け) 東北福祉カレッジ 相談支援従事者初任者研修受講の流れ

東北福祉カレッジ 相談支援従事者初任者研修(全課程)受講の流れ



本研修は、e-ラーニング+zoomによるオンライン研修+規定期間内の実習（規定期間の中でいつを実習日とするかは、受講生と実習先で各自調整ください。実習先が見つからない場合、規定期間内に実習が受けられない場合は受講不可となります）により構成されています。実習についての詳細はSTEP5の「実習の受講」にある手引きをご参照ください。

【実習指導受け入れ機関様へのご連絡について】

実習指導受け入れ機関様へのご連絡は、まず研修事業者より行います。
そのため、受講決定前に受講生ご本人から直接ご連絡をされることはお控えください。

01	令和 8 年 9 月本マニュアル改編のポイント
改編項目	内容
基幹相談支援センターへの訪問	実習先が基幹でない受講者は、研修終了までに地域の基幹相談支援センターへ訪問し、面識を持つことを修了要件として明確化。
訪問の目的	長時間の面談や事例相談ではなく、地域で相談支援に携わる者として「挨拶・名刺交換等により顔の見える関係をつくる」こと。
課題提出導線	受講生へ課題提出前に「提出～修了証発行」までの見取り図を提示。
基幹訪問情報の入力	別途の証明書・押印書類を探す必要はありません。訪問先の基幹相談支援センター情報と訪問日等をフォームに入力します。
実習事例の紹介依頼防止	受講者が実習先に利用者・事例の紹介を求めることを禁止事項として明記。受入機関向け通知にも同趣旨を記載。
講師・事務局の案内統一	修了要件・提出物・基幹訪問について、研修資料・動画・事務局案内の表現を統一。

02	目次
章	内容
1	本手引きの目的・対象
2	研修全体の流れとインターバル実習
3	基幹・委託・指定／特定相談支援事業所の役割
4	実習開始前の準備と対象者の選定
5	第 1 回・第 2 回インターバル実習の課題
6	実習受入機関の確認事項／個人情報保護
7	基幹相談支援センターへの訪問と修了要件
8	修了後、課題提出 form から修了証発行まで
9	禁止事項・問い合わせルール
10	研修事務局・講師の共通運用
11	よくある質問
12	修了前セルフチェック
参考資料	インターバル実習 様式①～⑨

本手引きは、相談支援従事者初任者研修（全課程）におけるインターバル実習について、受講者、実習受入機関、研修事務局・講師が同じルールを共有し、円滑かつ適切に実施することを目的とします。

- 受講者：実習先への依頼、対象者の選定、課題作成、基幹相談支援センターへの訪問、課題提出までの流れを確認します。
- 実習受入機関：受講者の課題内容の確認・助言、個人情報保護、問い合わせ時の対応方針を確認します。
- 研修事務局・講師：修了要件、提出物、説明動画・口頭案内の内容を統一し、受講者へ早い段階から周知します。

実習は「地域で相談支援を行うための実践学習」です

課題を提出すること自体が目的ではありません。本人中心の支援、地域資源の理解、関係機関との連携、相談支援専門員としての役割を、実際の地域との接点を通じて学ぶことを重視します。

2	研修全体の流れとインターバル実習	
日程	内容	位置づけ
1・2日目	・ 座学	相談支援の基本的な考え方・制度等を学ぶ
3・4日目	・ 演習（模擬事例） ・ 課題ガイダンス	第1回インターバル実習の準備
第1回実習	・ インターバル実習 第1回	課題①～⑤を作成
5日目	・ 演習	実践例の共有・相互評価
第2回実習	・ インターバル実習 第2回	課題⑥～⑨を作成
6・7日目	・ 演習	実践例の共有、サービス等利用計画作成等

実習日数について

インターバル期間の全日程を実習受入機関に滞在して実習する必要はありません。実習先の都合を十分に考慮し、規定期間の中で実習日・確認日等を受講者と実習受入機関で調整してください。

相談支援専門員は、一つの事業所の中だけで完結するのではなく、地域の相談支援体制とつながりながら支援を進めます。初任者研修の段階から、それぞれの機関の役割と「どこに相談・連携するのか」を理解してください。

機関	主な役割（本手引きでの整理）	相談支援専門員との関係
基幹相談支援センター	地域の相談支援体制の中核。困難事例への助言・後方支援、地域づくり、人材育成、関係機関との連携等を担う。	地域全体を支える／相談支援専門員を支える
委託相談支援センター	市町村等から委託された身近な相談窓口。相談受付、情報提供、必要な機関へのつなぎ等を担う。	まず相談できる身近な窓口
指定・特定相談支援事業所	利用者への計画相談を担う事業所。サービス等利用計画案の作成、担当者会議、モニタリング等を行う。	本人に寄り添い、計画相談を進める

連携の基本

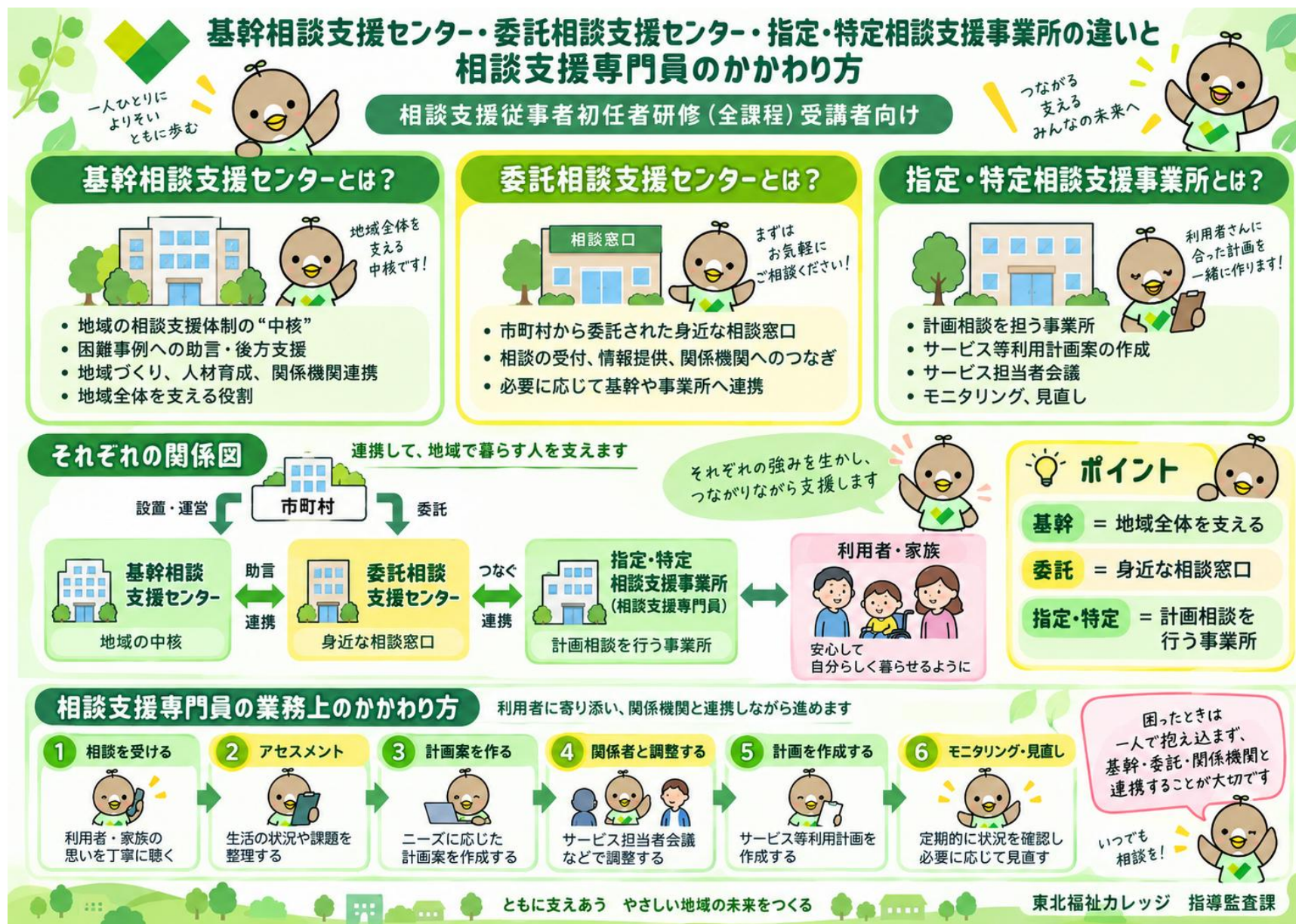
場面	相談支援専門員のかかわり方
本人・家族から相談を受ける	まず本人の希望・困りごと・生活状況を丁寧に把握する
必要な支援を組み立てる	指定／特定相談支援事業所を中心に、サービス事業所・医療・教育・行政等と調整する
地域課題や難しいケースを抱え込まない	委託相談・基幹相談支援センター等とつながり、助言・連携・地域づくりにつなげる

一人で抱え込まないことも専門性の一つです

相談支援専門員は、本人と地域をつなぐ役割を担います。分からないことや地域課題があるときは、基幹・委託相談支援センターをはじめとする関係機関と連携してください。

図解 | 地域の相談支援機関と相談支援専門員のかかわり方

受講者向け：それぞれの役割と、地域で「つながる」イメージを確認してください。



4	実習開始前の準備と対象者の選定
4-1	実習受入機関を自ら調整する 「受講が確定してから」 受講者本人または所属法人から実習受入機関へ依頼し、実習の目的・期間・確認していただきたい内容を説明したうえで承諾を得ます。
4-2	実習対象者を適切に選定する 原則として、受講者が普段の業務等に関わっている方を対象とし、本人等の同意を得たうえで実習課題を作成します。
4-3	実習先に対象者の紹介を求めない 「実習に使える利用者を紹介してください」「事例を割り振ってください」といった依頼は行わないでください。【要注意】
4-4	個人情報保護を事前に確認する 課題提出時に本人等が特定されないよう、仮名・記号化等のルールを守ります。
4-5	基幹相談支援センターとの面識形成も予定に入れる 実習先が基幹相談支援センターでない場合（委託または指定相談支援事業所）は、研修終了までの期間に地域の基幹相談支援センターへ挨拶訪問できるよう、早めに予定を立てます。

受入機関へ依頼するときの基本姿勢

実習受入れは、地域の関係機関のご理解・ご協力により成り立っています。受講者は、相手方の業務を妨げないよう日程・時間・方法を調整し、「実習だから当然に対応してもらえる」という姿勢にならないよう十分に配慮してください。

5	第1回・第2回インターバル実習の課題	
	第1回インターバル実習	第2回インターバル実習
	① 実践例の概要 ② アセスメントのストレッチ ③ 一次アセスメント票 ④ ニーズ整理票 ⑤ 地域資源調査票	⑥ 計画案 ⑦ 週間計画 ⑧ 別紙1 ⑨ 別紙2

演習中のグループ記録と、個人のインターバル実習課題は別です

演習中に書記担当者がグループワーク内容をまとめる運用があっても、修了要件として指定されたインターバル実習課題は、各受講者本人が必要な提出を行います。

確認	実習受入機関に確認いただきたい点
☐	書式の全ての枠に漏れなく記載されているか
☐	氏名、住所、関係機関名等、個人を特定できる情報が記載されていないか
☐	人権を侵害する表現、障害者差別にあたる表現、本人を無視した表現がないか
☐	本人のマイナス面だけでなく、ストレングスに視点を当てた計画になっているか
☐	同一事業所内で他受講者の計画書をコピーしていないか

課題提出時の匿名化ルール

項目	ルール
本人・家族・関係機関	すべて仮名または記号とする。イニシャルは使用しない。
住所	「〇〇市」「〇〇町」等とし、特定につながる詳細情報は記載しない。
生年月日・年齢	生年のみ、年齢は「〇歳台」等の表現とする。
電話番号	一切記載しない。
同意	実践例として扱うことについて、本人等の同意を得る。

実習先が基幹相談支援センターでない場合は、研修終了までに「挨拶訪問」が必要です。地域で相談支援に携わる者として、地域の相談支援体制の中核である基幹相談支援センターと面識を持つことを修了要件としています。目的は、長時間の面談や個別事例の相談ではなく、名刺交換・ご挨拶等を通じて「顔の見える関係」をつくることです。

なぜ基幹相談支援センターに訪問するのか？

- 全国の基幹相談支援センターから、当校主催研修の受講者・修了者の存在を地域側で把握しにくく、地域研修や連携機会の情報提供につなげにくいとの意見・要望が寄せられています。
- 相談支援専門員は地域づくりの一員です。研修修了後に地域の相談支援体制へ自然につながれるよう、初任者研修の段階で基幹相談支援センターとの接点を持つことを重視しています。
- 基幹相談支援センター職員の負担を増やすことが目的ではありません。訪問時は事前に連絡し、長時間の説明や事例相談、利用者紹介等を求めず、簡潔なご挨拶にとどめるよう配慮してください。

ケース	対応
実習先が基幹相談支援センター	実習中に担当者と面識を持てば要件を満たします。別途の挨拶訪問は不要です。
実習先が委託相談支援センター・指定／特定相談支援事業所等	研修終了までの期間に、地域の基幹相談支援センターへ別途挨拶訪問してください。
訪問時に行うこと	事前連絡のうえ、ご挨拶・名刺交換等。センターの業務を妨げないよう配慮します。
訪問時に求めないこと	実習対象者・事例の紹介、長時間の面談、個別事例への助言、研修資料の作成等を求めないでください。
証明書類	現行運用では、基幹相談支援センターから証明書・押印書類を受け取る必要はありません。訪問情報を指定フォームへ入力します。

8 課題提出（Jotform）から修了証発行まで

課題提出の最後に基幹相談支援センターの情報入力画面が表示されます。提出時に初めて知ることがないように、以下の流れを研修開始時・課題ガイダンス・修了前案内で繰り返し確認します。



基幹相談支援センターへの訪問情報の入力欄：何を入力するのか

入力欄	入力する内容
「事業所名」等の欄	訪問した基幹相談支援センターの名称
所在地	訪問した基幹相談支援センターの所在地
担当者名	当日ご挨拶した基幹相談支援センター職員の氏名
連絡先	訪問先センターの代表電話等、確認可能な連絡先
訪問日	実際にご挨拶した日。実習先が基幹の場合は、面識を持った実習日・確認日を入力

「基幹から何か書類をもらって提出する」という意味ではありません

フォーム上の「未回答の場合、修了証の発行はできません」等の表示は、訪問実績の入力が修了要件であることを示すものです。基幹相談支援センターから別途、証明書・押印・提出書類を受け取る必要はありません。【提出書類はありません。報告のみ！】

STEP7 課題提出について

◆ 提出方法

課題はPDFに変換し、「課題提出フォーム」からアップロードしてください。

課題提出フォーム

東北福祉カレッジ
東北福祉大学附属

相談支援従事者初任者研修
【平日コース専用】課題提出フォーム

このフォームは研修期間中の課題提出用です。
提出内容に不備があった場合は、事務局よりご連絡いたします。

ご所属の研修センターに所属する方からご入力ください。研修センターに所属しない方は、研修センターの担当者からご入力ください。
研修センターに所属する方からご入力ください。研修センターに所属しない方は、研修センターの担当者からご入力ください。
研修センターに所属する方からご入力ください。研修センターに所属しない方は、研修センターの担当者からご入力ください。

提出課題

- 第1回課題
 - ・研修計画表作成書
 - ・研修計画の概要
 - ・アセスメントのストレッチ
 - ・1次アセスメント書
 - ・ニーズ整理表
 - ・サービス計画書
- 第2回課題
 - ・2次アセスメント表
 - ・1次アセスメント表（第1回の1次アセスメント表を修正したもの）
 - ・ニーズ整理表（第1回のニーズ整理表を修正したもの）
 - ・サービス等利用計画書
 - ・計画計画
 - ・サービス等利用計画書第1稿
 - ・サービス等利用計画書第2稿
- 修了後提出物
 - 7日目標了後に提出してください。
 - 3日目から7日目に使用したワークシート

提出課題

選択してください

提出する課題を選択してください

課題提出 (PDF形式)

ファイルを選択

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください。

提出する課題は必ずPDF形式でアップロードしてください。*JPGやWordは不可

次へ

9	禁止事項・問い合わせルール
禁止・注意事項	内容
実習対象者・事例の紹介依頼	受講者が実習受入機関へ「実習に使う利用者を紹介してほしい」「事例を割り当ててほしい」と求めることは認めません。
個人情報を含む資料の提出	氏名・電話番号・詳細住所・実在機関名等、本人を特定できる情報を含んだまま提出しないでください。
受入機関へ過度な対応を要求	長時間の指導、資料作成、証明書作成等を当然のものとして求めないでください。
基幹訪問を「修了証をもらうためだけ」と説明	訪問の目的は地域との関係づくりです。「行かないと修了証がもらえないので来た」という説明にならないよう、趣旨を理解して訪問してください。

学びが
つながる
よりよい未来へ

9 禁止事項・問い合わせルール

～ ルールを守って、実りある学びにしましょう ～

一人ひとりの
マナーが
安心できる実習につながります

禁止・注意事項

～ 実習を円滑に進めるために、以下の事項を必ず守ってください ～

内容

次の行為は、実習の趣旨に反するため、認められません。十分にご理解のうえ、行動してください。

1 実習対象者・事例の紹介依頼

受講者が実習受入機関へ「実習に使う利用者を紹介してほしい」「事例を割り当ててほしい」と求めることは**認めません**。

対象者の紹介依頼・事例の割り当ての求めはやめましょう

2 個人情報を含む資料の提出

氏名・電話番号・詳細住所・実在機関名等、本人を特定できる情報を含んだまま**提出しないでください**。

個人情報の取り扱いに十分注意しましょう

3 受入機関へ過度な対応を要求

長時間の指導、資料作成、証明書作成等を当然のものとして**求めないでください**。

受入機関の業務や負担に配慮しましょう

4 基幹訪問を「修了証をもらうためだけ」と説明

訪問の目的は地域との関係づくりです。**「行かないと修了証がもらえないので来た」という説明にならないよう、趣旨を理解して訪問してください**。

地域とつながる未来へ

問い合わせルール

判断に迷う場合や対応に不安がある場合は、**自己判断せず、事前に事務局へ確認してください。**

まずは
ご相談ください

ともに学び ともに支え合う よりよい地域の未来のために

ルールを守って 実りある実習に

実習受入機関の皆様へ

受講者から対象者・事例の紹介依頼を受けた場合

その場で利用者・事例の割り振りを行わず、受講者本人には「研修事務局のルールを確認してください」とお伝えください。必要に応じて、実習受入機関様専用窓口へお問い合わせください。

実習受入機関様専用メール : tohoku.soudan.toi@gmail.com

※受講者本人から上記専用アドレスへ連絡があった場合は、原則として返信いたしません。受講者は受講者専用ページの問い合わせ窓口をご利用ください。

Q1. 実習先を東北福祉カレッジに紹介してもらえますか？

A. できません。受講者本人または所属法人で実習受入機関を調整し、承諾を得てください。

Q2. 実習先に「対象となる利用者を紹介してください」とお願いしてよいですか？

A. できません。実習対象者・事例そのものの紹介を実習先へ求めることは認めていません。

Q3. 基幹相談支援センターで実習した場合も、別に挨拶へ行く必要がありますか？

A. 必要ありません。実習時に基幹相談支援センター職員と面識を持ったことをもって要件を満たします。

Q4. 基幹への挨拶では、どのようなことをすればよいですか？

A. 事前に訪問可否を確認し、簡潔なご挨拶・名刺交換等を行ってください。長時間の面談や事例相談を求めるものではありません。

Q5. 基幹相談支援センターから証明書をもらう必要がありますか？

A. 現行運用では必要ありません。訪問先・担当者・訪問日等を指定フォームへ入力します。

Q6. Jotform で基幹訪問情報が出てきました。何か添付書類を探す必要がありますか？

A. 必要ありません。訪問実績の情報入力であり、基幹から発行される書類の提出を求めるものではありません。

Q7. 演習で書記担当者がまとめた場合、自分の課題提出は不要ですか？

A. 不要にはなりません。演習中のグループ記録と、修了要件として指定された個人のインターバル実習課題は別です。

確認	チェック項目
☐	全課程の出席要件を満たしている
☐	第1回インターバル実習課題①～⑤を提出した
☐	第2回インターバル実習課題⑥～⑨を提出した
☐	アンケートを提出した
☐	実習先が基幹でない場合、基幹相談支援センターへ挨拶訪問し面識を持った
☐	修了後提出物専用フォームに基幹相談支援センターへの訪問情報を入力した
☐	課題に本人を特定できる情報が残っていない
☐	実習先へ利用者・事例の紹介を依頼していない

修了証は「提出ボタンを押したこと」ではなく、全ての修了要件を満たしたことを確認したうえで発行されます

不足がある場合は、事務局から確認や再提出をお願いすることがあります。研修最終日までに、本ページのチェック項目を必ず確認してください。

参考資料

インターバル実習 様式①～⑨

以下は従来手引きに掲載されている参考様式を、内容確認用として収録しています。

・インターバル実習:課題① 実践例の概要

・ A 4 用紙 1 枚に端的に要約する。

実践例の概要

事例タイトル	
年齢・性別・家族構成・ 現在の地域の居住歴	さん 年齢()歳・性別(男 ・ 女) 家族構成() 現在の地域の居住歴 年
手帳の種類と等級	
障害支援区分	
生活歴及び病歴	【生活歴】 【病歴】
相談に至る経緯	
望んでいる暮らし、訴え、困っていること	
本人や家族の問題	
本人の能力や環境的問題	
本人の趣味趣向、楽しみ、長所	
その他気が付いたこと	

・インターバル実習:課題② アセスメントのストレッチ

受講者氏名 _____

【演習1】ワークシート2 人となりの理解とストレンクスに着目するためのストレッチ

① 最初に大づかみに捉えた本人像・第一印象(端的に)

--

② スtrenクスと捉えたことをできるだけ数多く挙げる。

性格・人柄／個人的特性	才能・素質
環境のストレンクス	興味・関心／向上心

※4つのマスのどこに入れる(分類する)かは、さほど重要な問題ではない。

・インターバル実習:課題③ 一次アセスメント票

【演習1】

一次アセスメント票

受講者氏名	作成日

ふりがな	性別	住所
通称		
生年月日	歳	連絡先
本人の要望・希望する暮らし、困っていること・解決したいこと		
家族の要望・希望する暮らし、困っていること・解決したいこと		
希望する一日の流れ		
本人		
生活状況[普通の1日の流れ]		
本人		
【その他の1日の生活の流れ】 ※いくつかの1日の生活があれば、別紙に記入		
本人		
本人の概要		
[ジェノグラム]		[エコマップ]

参考資料

利用者の状況(行の高さは適宜調整してかまわない。)

項 目	状況・意思			支援者の気づき	
	現状	本人の希望	本人の選好	記入者	記入者以外 (専門的アセスメントを含む)
1 生活基盤・日常生活に関する領域					
住環境					
経済環境					
2 社会参加に関する領域(教育、就労を含む)					
趣味・旅行・レクリエーション					
当事者団体の活動					
自治会への参加					
その他各種 社会的活動					
就労					
3 コミュニケーションや意思決定、社会生活技能に関する領域					
意思表明					
意思決定					
他者からの意思伝達の理解					
コミュニケーションツールの 使用(電話、FAX、パソコン、 タブレット、インターネット)					
対人関係					
遠距離移動やその手段(長途 車、遠距離)					
金銭管理					
4 日常生活に関する領域					
身辺のこと					
調理					
食事					
入浴					
清掃・整理整頓					
洗濯					
書類整理・事務手続き					
買い物					
5 健康に関する領域					
体力					
健康状態					
医療機関利用状況					
医療費・健康保険					
障害					
6 家族支援に関する領域(適宜加除する)					
対応者所見のまとめ					
省略せず記入すること					

・インターバル実習:課題④ ニーズ整理

参考資料

④ニーズ整理票		氏名	
インテーク (情報収集) ②アセスメントの根拠になった情報 (3人称)	アセスメント (評価) ①作成者が気になる部分から仮説を立てる (1人称)	支援課題 ③ (支援が必要と作成者が思うこと)	プランニング (支援計画) ④ 対応・方針 (作成者がやろうと思うこと)
本人の表明している希望・解決したい課題 「～したい」 本人の主体 (作成者の) おさええておきたい情報 支援経過は書かない！ 右に記載のアセスメントの根拠になった情報・客観的事実だけを書く！ 生活モデルの視点で！！ 「～ではないか？」 ストレンジスも踏まえ、医学モデルだけにしないよ！ 注意！ 情報の取捨選択をし、今、必要な情報のみを記載！	理解・解釈・仮説 (作成者のとらえたかた、解釈・推測) 【生物学的なこと】(気候や障害・発達の違い、偏りなど) 生物学的な性質、発達特性、疾患、障害などが要因だと思われること 「～ではないか」「～だと思われる」 【心理的なこと】(不安、葛藤、希望、自己感、認知、内省性、感情統制、防衛機制など) 不安、葛藤、希望、自己感、認知、内省性、感情統制、防衛機制、価値観などが要因だと思われること 「～ではないか」「～だと思われる」 【社会的なこと】(対人関係の特徴や適応) 対人関係の特徴や適応、身近な人たちの関係などが要因だと思われること 「～ではないか」「～だと思われる」	相談支援専門員としての支援の目標 どここの部分に支援が必要なのか？ 解決すべき優先順位順に記載 ① ② ③ ④	「支援課題」に対する具体的な方策を取り組むこと (実現可能な支援方法を記載) いつまでに、誰が、何をやるか 具体的に！ 本人の表明している希望が叶う支援になっているか？ 本人が前向きになれる計画か？
環境 家族 学校や職場 友人・近隣の関係		アセスメントの定義 「一つ一つの情報を自分なりに解釈し、それらを組み立て、生じている問題の成り立ち (mechanism) を構成し (まとめ上げ)、支援課題を抽出すること、あるいは、その人がどんな人で、どんな支援を必要としているのかを明らかにすること」	

p. 10

※7分レポートをするとき…ナラティブを意識する (物語・ストーリー性をもたせる)

参考資料

・インターバル実習:課題⑤ 地域資源調査票

課題実習①-⑥ 社会資源調査票(初任者研修)

受講者氏名

市町村名		人口	人	(年月現在)	
高齢化率	%	合計特殊出生率	%	保護率	%
身体障害者手帳 交付者	人	療育手帳 交付者	人	精神保健福祉手帳 交付者	人
障害保健福祉圏域名	圏域		管轄保健所名		
障害保健福祉圏域の 構成市町村名			管轄児童相談所名		
			管轄年金事務所名		

1 地域の特徴(産業、地理、歴史、特産物など)

→情報入手先()

項目によっては、各市町村の HP に情報が掲載されて

2 地域の特徴(産業、地理、歴史、特産物など) (それぞれについて記入)

基幹相談支援センター	☐ 設置済	☐ 設置予定(年度)	☐ 設置検討中	☐ 設置予定なし
以下、設置済みの場合				
形態	地域資源を知るという視点から、できるかぎり受講生			
業務内容	が調べて項目を埋めてくること、無記載での提出がな			
市町村地域生活支援事業の形態	☐ 委託	☐ 直営	☐ その他()	箇所数
業務内容	箇所			
事業所とその特徴	いようにご確認お願いいたします			

計画相談支援の事業所 (指定特定相談支援事業所) (指定障害児相談支援事業所)	箇所数		箇所	うち指定障害児相談支援事業所	箇所
	相談員数	人	特徴		
	兼務の 相談員数	人			
総合支援法(サービス等利用計画)			児童福祉法(障害児支援利用計画)		
対象者数	作成率	うちセルフプラン率	対象者数	作成率	うちセルフプラン率
人	%	%	人	%	%
指定一般相談支援事業所(地域相談)	箇所数	地域移行	箇所	地域定着	箇所
地域における精神科病院からの地域 移行の取り組みの概要・検討状況※					
地域生活支援拠点の概要・検討状況※					

※自立支援協議会で検討している場合もここに記入する。

参考資料

3 地域の自立支援協議会

名称			設置形態	☐ 市町村単独 ☐ 障害保健福祉圏域 ☐ その他
構成	☐ 全体会 ☐ 部会 ☐ 個別支援会議		部会の状況	
最近の検討テーマ				
その他の共有されている地域課題	児童			
	就労			
	サービスの量			
	サービスの質			
自身の関与度	よく知っている ・ 会ったことがある ・ 電話をしたことがある ・ 名前しか知らない ・ 全く知らない			

4 地域の障害福祉行政の特徴

→情報入手先()

--

5 市町村地域生活支援事業の実施状況や特徴・課題(平成 年度)

→情報入手先()

--

6 地域の障害福祉サービス事業所の状況・課題

→情報入手先()

居宅・居住系サービス	
通所系サービス	
入所系サービス (短期入所を含む)	

※自治体や自立支援協議会、基幹相談支援センター等にて作成される事業所一覧等があれば添付してください。 12

氏名

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

計画案

利用者氏名(旧連氏名)	障害支援区分	相談支援事業者名
障害福祉サービス受給者証番号		計画作成担当者
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号	
計画案作成日	モニタリング期間(開始年月)	利用者同意署名欄

利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)
総合的な援助の方針
長期目標
短期目標

優先順位	解決すべき課題(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等種類・内容・量(頻度・時間)	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1							
2							
3							
4							
5							
6							

・インターバル実習：課題⑦ 週間計画

参考資料

週間計画表

氏名

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】

利用者氏名(障害氏名)	障害支援区分	相談支援事業者名	計画作成担当者	月	日	祝	土	日	祝
障害福祉サービス受給者証番号									
地域相談支援受給者証番号									
計画開始年月									

6,000

8,000

10,000

12,000

14,000

16,000

18,000

20,000

22,000

0,000

2,000

4,000

主な日常生活上の活動

週単位以外のサービス

記載しているかどうか、必ず確認をお願いします！

p. 14

p. 24

参考資料

・インターバル実習:課題⑧ 別紙1

別紙1

氏名

申請者の現状(基本情報)

作成日

相談支援事業者名

計画作成担当者

1. 概要(支援経過・現状と課題等)

--

2. 利用者の状況

氏 名		生年月日		年 齢	
住 所				電話番号	
	[持家・借家・グループ/ケアホーム・入所施設・医療機関・その他()]			FAX番号	
障害または疾患名		障害支援区分		性別	男 ・ 女
家族構成 ※年齢、職業、主たる介護者等を記入			社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等(役割)		
生活歴 ※受診歴等含む			医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、療養状況等		
本人の主眼(意向・希望)			家族の主眼(意向・希望)		

3. 支援の状況

	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
公的支援(障害福祉サービス、介護保険等)					
その他の支援					

p. 15

・インターバル実習：課題⑨ 別紙2

参考資料

別紙2		申請者の現状(基本情報)【現在の生活】					氏名
利用者氏名	障害支援区分	相談支援事業者名	計画作成担当者				

	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
6.00								
8.00								
10.00								
12.00								
14.00								
16.00								
18.00								
20.00								
22.00								
0.00								
2.00								
4.00								

週単位以外のサービス

改定時期	主な内容
令和 8 年 9 月	全国共通マニュアル版として再構成。基幹相談支援センターへの訪問・面識形成の趣旨と条件、修了後課題提出フォーム導線、実習対象者・事例紹介依頼の禁止、実習受入機関向けの問い合わせ運用、講師・事務局の案内統一を追記。
従前版	インターバル実習課題①～⑨、実習受入機関確認項目、個人情報保護、基幹相談支援センターへの訪問・報告等を掲載。

本手引きの位置づけ

本手引きは東北福祉カレッジが実施する相談支援従事者初任者研修（全課程）の研修運営上の共通ルールを示すものです。自治体から個別の指示・指定要件等が示されている場合は、当該指示を優先し、必要に応じて本手引きの運用を調整します。