



ソーシャルワーク実習

実習の手引き

日本大学文理学部

社会福祉学科



目 次

I. ソーシャルワーク実習のスケジュール	1
1. はじめに	3
2. 各学年の流れ	3
3. 実習前後にすべきこと	
60時間実習	6
180時間実習	8
4. 手続き書類と手続き	
60時間実習	10
180時間実習	12
6. 各種様式見本	15

Ⅰ. ソーシャルワーク実習のスケジュール

	1 年生	2 年生	3 年生
4 月	入学ガイダンスでの実習についての説明	「実習指導 1」開講 60 時間実習配属先決定 実習指導のクラス分け確定 実習ガイダンス 【提出】 春休み課題①②	「実習指導 2」開講
5 月		【提出】 180 時間実習先希望調査用紙(「ソーシャルワーク実習先希望調査票について」)	以下のスケジュールは 180 時間実習時期により異なる 180 時間実習開始前 【実習関係書類の提出】(実習開始 1 ヶ月前実習先発送) ・180 時間実習計画書 ・個人票 ・履修状況票 ・誓約書 ・出席票 ・評価票 ・健康診断書等(必要な学生)
6 月		180 時間実習：打診開始 学科からの依頼(教職員) →依頼文書発行願の提出(学生) →実習先の決定(決定時期は実習先による)	【180 時間実習事前オリエンテーションの実施】 ・実習事前オリエンテーションの記録 ・オリエンテーションで配布された施設資料
7 月		【60 時間実習関係書類の提出】(「実習指導 1」の最終授業時。ただし、実習先・実習クラスによって異なるので教員に確認すること) ・60 時間実習計画書 ・個人票 ・誓約書 ・評価票 ・健康診断書等(必要な学生) * 実習関係書類は全て揃えて提出すること	【巡回指導訪問教員との事前面談(おおむね実習開始 1 ヶ月前に実施)】 実習計画書に基づく指導・実習訪問に関する指導 【実習定期券発行(希望者のみ)】
夏休み		夏休み課題 ①課題図書に関するレポート ②180 時間実習先の事前学習レポート	手続き上、実習開始 1 ヶ月前までに事務室に申し出ること
9 月			【授業担当教員へ授業欠席届の提出】(必要な学生のみ)
1 0 月	実習ガイダンス	【60 時間実習事前オリエンテーションの実施】 ・実習事前オリエンテーションの記録 ・オリエンテーションで配布された施設資料	180 時間実習期間中
1 1 月	実習申し込み 【提出】 ソーシャルワーク実習に関する調査票・課題レポート	【巡回指導訪問教員との事前面談】 実習計画書に基づく指導・実習訪問に関する指導	実習日誌の記録
1 2 月	個別面接 実習指導履修学生の決定	【実習定期券発行(希望者のみ)】 手続き上、実習開始 1 ヶ月前までに事務室に申し出ること 60 時間実習期間中 実習日誌の記録 60 時間実習終了後 教員・事務室に終了報告 【実習先への提出】 ・お礼状 【教員への提出】(実習後 2 週間以内) ・60 時間実習報告書のデータ	180 時間実習終了後 教員・事務室に終了報告 【実習先への提出】(時期は実習先によって異なる) ・お礼状 ・実習のまとめ・考察 【教員・事務室への提出】(1 月初旬を予定) ・実習報告書のデータ 実習報告会の準備

1 月		60 時間実習終了後 教員・事務室に終了報告 【学科事務室への提出】（実習終了 2 週間以内） ・お礼状 【教員への提出】（実習終了 2 週間以内） ・実習報告書のデータ 180 時間実習にむけた準備	
2 月 春休み	実習報告会への参加 60 時間・180 時間実習への準備	実習報告会 運営 180 時間実習への準備	実習報告会 発表

網掛けの書類は社会福祉学科のホームページより書式をダウンロードして作成

1. はじめに

社会福祉士としての学びを深めるためには、実習を行うことに加え、そのための準備も非常に重要です。

そこでまず第 2 節で、皆さんが1年生からどの時期にどのような内容に取り組み、実習に向けてどのような準備を行う必要があるかを説明します。

第 3 節では、実習前後にどのような書類を準備する必要があるかを説明します。実習のためには沢山の書類を作成し、適切な時期に提出する必要があるので、しっかりと確認してください。

第 4 節では、さらに細かく、各書類の注意事項を説明します。180 時間実習と 60 時間実習で提出書類が異なりますので、確認してください。

2. 各学年の流れ

【1 年生後期～春休み】

(1) 実習先希望調査票の作成と提出

3 年生の 180 時間実習に向けて、皆さんがどこで実習を行いたいのかについて実習先希望調査を行います。第 1 希望から第 5 希望まで希望する実習先を決めて、「ソーシャルワーク実習先希望調査票」を学科事務室に提出してもらいます。

本調査票には、実習先機関を希望する動機・理由、実習先機関の特色や特徴、実習先機関で何を学びたいのかについて、希望理由を記載してもらいます。なぜ、実習をしたいのか、どのようなことを学びたいのか、それを学べる実習先はどこかなど、実習目的を明確にして実習先を選択してください。

(実習履修要件)

- ・ 実習履修要件として、GPA2以上であることが求められます
- ・ 履修要件を満たしていない場合は実習できません
- ・ GPA を満たしてから調査票を提出してもらうので、GPA を満たしていない人は、調査票を出できません

(希望する実習先の選択)

- ・ 1 年生後期に配布する「過去5年の実習先一覧」「過去5年以前にある実習先一覧」、並びに学科事務室にある「社会福祉士実習指導者がいる機関一覧ファイル」などを参考にして、希望する実習先を5箇所考えて「ソーシャルワーク実習先希望調査票」に記載してもらいます
- ・ 希望する実習先の HP や先輩の実習報告書(学科事務室にあります)を参考にして、希望する実習先でどのような実践が行われているか、自分が学びたいことを学べる実践が行われているかなどをよく調べて、希望する実習先を選択してください
- ・ ○○と○○の施設どちらかで迷っているなど、実習先の選択にあたって相談などがある場合は、実習担当教員にメールで連絡してください
- ・ 実習先の希望が重複した場合は、基本的に GPA 上位者を優先とします

- ・それらの資料を基に教員と個別面接を行いますので、しっかり準備してください。

(調査票の提出方法と提出期限)

- ・ 「ソーシャルワーク実習先希望調査票」を学科事務室へ提出してもらいます（提出 BOX がありますので、一覧表にチェックの上、提出 BOX に入れてください）
- ・ 提出期限は新 2 年生ガイダンス時です。期限内に提出しなかった場合は、実習を辞退したと判断して実習先に実習の依頼をしないので気をつけて下さい

(2) 実習前課題の提出

課題図書を読み、日本においてソーシャルワーカーが社会的に必要とされている要因、ソーシャルワーカーが置かれている現状、今後ソーシャルワーカーが持つべき視点についてレポートを作成してもらいます。

(課題図書)

井手英策・柏木一恵・加藤忠相・中島康晴(2019)「ソーシャルワーカー:「身近」を革命する人たち」ちくま新書。

(作成・提出方法)

- ・ 字数:2000字程度(参考文献の書誌情報は字数に含む)
- ・ 参考文献の書き方は、日本社会福祉学会の執筆要領に従ってください
(https://www.jssw.jp/wp-content/uploads/write_quotation.pdf)
- ・ 提出方法:以下の指定を守り作成し、紙に印刷して提出してください
 - 表紙と本文を分けて作成し、ホチキス止めをして提出してください
 - 表紙にはレポートのタイトルのほか、学科・学生番号・氏名を明記してください
 - 本文は両面印刷とし、必ずページ番号を挿入してください
 - フォントはMS明朝を用い、文字のサイズは10.5ポイントにしてください。
- ・ 提出日:新2年生ガイダンス時に提出
 - 締め切り後の提出は一切認めません
 - 提出がない、課題に答えていない等の不備があった場合は、実習辞退とみなす可能性があるので注意してください

【2 年生前期】

2 年生前期からソーシャルワーク実習指導が始まります。授業では実習についてのより具体的な説明や指導があります。

2年生の履修ガイダンス時に、春休みの課題レポート及び3年生で行う**180 時間実習**について学生自らが第 1 希望から第 5 希望まで実習先候補を決めて、180 時間実習先希望調査用紙を学科事務室に提出します。その後におおよそ以下のような流れで希望する実習先を決めていきます(クラスによって実施の方法は異なります)。

- ・個別面談や実習指導Ⅰの授業で実習先について検討・共有。
- ・5 月末に最終版の希望調査用紙を提出(ガイダンス時から変更してもよい)。

・ほかの学生との重複などを調整し、打診する実習先を決定。GPA の高い順に優先権が与えられるので、第 1 希望が通らないこともある。また、場合によっては、第 2 希望以下も希望が通らず、第 1 希望からすべて考え直す場合もある。

・実際に実習先の打診を開始。

また、この時期に 60 時間実習の配属先が決定します。

180 時間実習希望調査用紙の提出後は、順次学科事務室より希望先候補に対して実習の打診を行います。なお複数の学生が同一の施設・機関での実習を希望した場合、GPA が高い学生の希望が優先されます。実習先の打診については、実習先の意向が優先されますので状況によっては断られることも生じます。またすぐに回答がもらえず、年内・年度末まで回答が保留になる場合もあります。

上記のような打診状況については学科事務室から随時報告します。状況によっては教員とともに実習先の再検討を行うこともあります。そのため学科事務室からのメールによる連絡には、すぐに読んだ上で返信することが求められます。

ソーシャルワーク実習指導 1 では、2 年生の後期に行う **60 時間実習**に向けた学習や、実習計画書の作成を行います。**60 時間実習**は、10 月から 12 月のうち、まとまった 8 日間に実施する実習で、実習施設は学科で割り振りソーシャルワーク実習指導 1 開講時に発表します。

この **60 時間実習**に向けて、実習指導 1 では学習を進めます。実際に実習をさせていただく施設の方に講義をしていただき、その内容についてクラスに分かれて振り返りを行います。さらに後半では、**60 時間実習**期間中にどのようなことを学びたいのかを言語化し、60 時間実習計画書としてまとめます。実習計画書やそのほか提出の必要な書類一式は、7 月の実習指導 1 の最終授業で提出してもらいますので、計画的に作成を進めます。ただし、実習先・実習クラスによって締め切り等は異なる場合がありますので、教員に確認してください。

【2 年生夏休み】

夏休みの課題として、①課題図書に関するレポート、②180 時間実習先の事前課題レポートを作成してもらいます。この時点で希望している 180 時間実習先の機関についての調査を進めて事前課題レポートを作成してもらいます。

【2 年生後期】

各自割り振られた施設での **60 時間実習**をおおよそ 10 月から 12 月の間で実施します。実習中は教員による巡回指導と帰校日指導を 1 回ずつ行います。実習後には **60 時間実習**報告書を作成してもらいます。

【2 年生春休み】

毎年 2 月ごろに実施される 3 年生が発表主体の実習報告会の運営のお手伝いをさせていただきます。

【3 年生】

3 年生では前期にソーシャルワーク実習指導 2 を、後期にソーシャルワーク実習指導 3 を履修します。また、2 年生で行った **60 時間実習**について、前期集中科目の「ソーシャルワーク実習 I」を、

3 年生で行う **180 時間実習**について「ソーシャルワーク実習2」を、それぞれ履修登録してください。(具体的な指示は3年前期ガイダンスで行います。)

実習指導 2・3 では、**180 時間実習**に向けた実習計画書の作成、そして **180 時間実習**を振り返っての実習報告書の作成が重要となります。自身が実習を通じてどのようなことを学びたいのか、具体的にどのような方法で学びたいのかについて、計画書の作成を通じて具体化していきます。

180 時間実習は、5 月から 12 月までの期間のうち、実習先施設・機関が指定する日程で実施します。年度の早い時期に実習が組まれる場合や、長期間に分散して実習を行う場合など、学生によって実習プログラムは様々なので、担当教員や学科事務室と連絡をこまめに取りながら、計画的に準備を進めてください。

実際に実習を終えたのちには実習成果を **180 時間実習報告書**として取りまとめてもらいます。この内容は、最終的に全学生分を取りまとめて報告書として印刷・製本します。また 2 月にはその成果を実習報告会で報告してもらいます。それぞれ計画的に作成を進めてください。

3.実習前後にすべきこと

60 時間実習(2 年生の後期に実施)

【実習前】

健康診断の受診(4 月)

4 月に学内で実施される健康診断を必ず受診してください。受診しなかった場合は、自身で病院を探し受診してもらいます。実習前に健診の記録を発行してもらいますが、夏休みや冬休み等は発行機械が稼働していなかったり、稼働時間が異なる場合があります。前もって調べ、余裕を持って発行してください。

腸内細菌検査の受診(実習開始 1 ヶ月前)

実習先によっては、腸内細菌検査の実施が必要となります。実習開始前 1 ヶ月以内に実施し、実習先の指示にしたがって提出してください。検査結果の提出が遅れると、実習ができない場合や開始が遅れる場合があります。検査には時間がかかりますので、検査先の医療機関に必要な日数を確認してください(時期・混雑状況によって異なります)。

実習関係書類一式の作成と提出(7月)

60 時間実習の場合、全員が共通の書類を作成します。具体的な作成書類や提出方法は、クラスごとの指示にしたがって下さい。また、実習計画書については、実習指導 1 の中で作成方法を学び、実際に作成をしていきます。実習先の方にお越し頂き、お話を聞くことで、実習のイメージを具体的にしながら計画を立てましょう。前述の通り、実習先・実習クラスによって異なることがありますので、教員に確認してください。

定期券の購入・住所の変更等

60 時間実習は大学周辺の施設で行うため、定期券の区間変更は不要の場合が多いです。ただ

し、通勤のために短期間のあいだ住まいを変える（親戚宅から通う、ウィークリーマンションを借りるなど）場合は個別に相談して下さい。

事前オリエンテーション

実習先によっては、実習前にオリエンテーションを実施する場合があります。実習先の指示に従って参加し、その内容を「実習事前オリエンテーションの記録」に記入して、学科事務室へ提出してください。また実習先より実習スケジュール表やその他配布資料等があった場合は併せて提出してください。

実習巡回指導教員との面談

実習期間中に巡回指導を行う教員と、実習前に面談を行います。原則的に、授業期間内の休み時間等を利用して、対面で実施します。

面談の日程やその調整方法については、学科事務室から案内をします。その指示に従ってください。

【実習中】

出席管理について

実習中の出勤・退勤・休憩時間は、実習先の指示に従ってください。出席票は、同じ施設・同じ時期に実習をする学生全員の分を一括して施設で管理して頂きます。記録の方法などは実習施設の指示にしたがってください。

実習の欠席、遅刻、早退について

実習期間中に体調が悪くなった場合は、実習指導者に相談し、適切に対応してください。また、実習期間中にやむを得ず欠席、遅刻、早退する場合には、「欠席・遅刻・早退届」を実習先・学科・実習担当教員に報告してください。実習は、決められた日数・時間を実施する必要があります。代替日については、実習先の指示に従ってください。

巡回指導

実習巡回指導教員が実習指導者と日程調整を行ったうえで、実習期間中に巡回指導を行います。学生も同席します。

帰校日指導

60 時間実習の帰校日指導は、実習期間の夜に Zoom で行います。リンクは学科事務室から連絡します。

【実習終了後】

実習終了の報告

最終日の実習が終わったら、すみやかに実習指導担当教員・巡回指導教員・社会福祉学科事務室にメールで報告をしてください

お礼状の作成

実習施設に対し、お礼状を作成し送付してください。60 時間実習では、同時期に同じ施設で実習をした学生と一緒に作成し、差出人は「社会福祉学科実習生一同」のように記しましょう。完成したお礼状は、実習終了後 2 週間以内に学科事務室に持参してください。なお書き方は自身でインターネットなどで調べ作成してください。

「実習報告書」の作成

実習後、「60 時間実習報告書」を作成してください。作成した「60 時間実習報告書」は一旦実習指導担当教員に提出し、実習指導担当教員の指導を受けながら適宜修正・加筆を行い完成させてください。実習指導担当教員から「完成」と評価された後に、3 月下旬ごろ学科事務室に「60 時間実習報告書」を提出してください。

「出席票」・「評価票」の返却について

「出席票」・「評価票」は、実習先より大学へ送付されることとなっています。これらについて、実習指導担当教員より評価を踏まえたスーパービジョンを受けてください。

180 時間実習(3 年生中に実施)

【実習前】

健康診断の受診(4 月)

4 月に学内で実施される健康診断を必ず受診してください。受診しなかった場合は、自身で病院を探し受診してもらいます。実習前に健診の記録を発行してもらいますが、夏休みや冬休み等は発行機械が稼働していなかったり、稼働時間が異なる場合があります。前もって調べ、余裕を持って発行してください。

腸内細菌検査等の受診(実習開始 1 ヶ月前)

実習先によっては、腸内細菌検査の実施が必要となります。実習開始前 1 ヶ月以内に実施し、実習先の指示にしたがって提出してください。検査結果の提出が遅れると、実習ができない場合や開始が遅れる場合があります。検査には時間がかかりますので、検査先の医療機関に必要な日数を確認してください(時期・混雑状況によって異なります)。

実習関係書類一式の作成と提出

実習先に提出する書類(第 4 節で詳しく説明します)を準備し、実習 1 ヶ月前までに学科事務室に提出してください。

定期券の購入

実習にあたって、通学定期券とは別区間の定期券を購入する必要がある場合には、大学ならびに鉄道会社への申請が必要です。実習先・実習期間を記載した「定期券発行願」を学科で発行しますので、学科事務室へ申し出てください。なお、定期券が実際に購入できるようになるまでには 1 ヶ月以上かかる場合もありますので、早めに手続を行ってください。

事前オリエンテーション

実習先によっては、実習前にオリエンテーションを実施する場合があります。実習先の指示に従って参加し、その内容を「実習事前オリエンテーションの記録」に記入して、学科事務室へ提出してください。また実習先より実習スケジュール表やその他配布資料等があった場合は併せて提出してください。

実習巡回指導教員との面談

実習期間中に巡回指導を行う教員と、実習前に面談を行います。面談の日程やその調整方法については、実習担当教員・巡回担当教員と確認してください。

授業欠席届の提出

実習期間や事前オリエンテーションが授業と重なった場合に、「授業欠席届」を事前に提出してください。ただし、公欠にはなりません。あくまで教員による配慮であることに留意してください。代替措置等については、それぞれの授業担当教員の指示に従ってください。

【実習中】

出席管理について

実習中の出勤・退勤・休憩時間は、実習先の指示に従ってください。また実習中の勤怠は、出席票にもれなく記録するようにしてください。

実習の欠席、遅刻、早退について

実習期間中に体調が悪くなった場合は、実習指導者に相談し、適切に対応してください。また、実習期間中にやむを得ず欠席、遅刻、早退する場合には、「欠席・遅刻・早退届」を実習先・学科・実習担当教員に報告してください。実習は、決められた日数・時間を実施する必要があります。代替日については、実習先の指示に従ってください。

巡回指導

実習巡回指導教員が実習指導者と日程調整を行ったうえで、実習期間中に 2 回巡回指導を行います。学生も同席します。

帰校日指導

実習指導担当教員が実習指導者と日程調整を行ったうえで、実習期間中に 2 回帰校日指導を行います。この日は実習は休みとなり、大学に出校した上で実習指導担当教員と個別面談を行います。その際は実習日誌や実習先から配布された資料などを全て持参してください。日程に関しては実習指導担当教員から伝達します。

【実習終了後】

実習終了の報告

最終日の実習が終わったら、すみやかに実習指導担当教員・巡回指導教員・社会福祉学科事

務室にメールで報告をしてください

お礼状の作成

実習施設に対し、お礼状を作成し送付してください。180 時間実習では学生ごと個別に作成し、自身で送付してください。作成・送付もしくは提出は、実習終了後 2 週間以内に済ませてください。なお書き方は自身でインターネットなどで調べ作成してください。

「実習のまとめ・考察」の作成

実習後、「実習のまとめ・考察」を作成し実習施設に提出するようにしてください。提出期限については、実習施設によって異なるので実習終了時に必ず「いつまでに提出すれば良いのか」を確認しておいてください。

また「実習のまとめ・考察」の作成・実習施設への提出にあたっては、必ず実習担当指導教員の確認並びに指導を受けながら実施してください。

「180 時間実習報告書」の作成

実習後の実習指導並びに「実習のまとめ・考察」をもとに、「180 時間実習報告書」を作成します。（「実習のまとめ・考察」と「実習報告書」は同じ様式である）また「180 時間実習報告書」には、実習で得たことを一言でまとめ、タイトルを付けてください。

1 月初旬頃に（詳細な日程は決まり次第掲示する）「180 時間実習報告書」を社会福祉学科事務室にデータで提出すること。なお、本報告書は冊子としてまとめられ、実習先に配布したり、次年度以降実習に行く学生が閲覧したりするので、記述に誤りがないように作成してください。

「出席票」・「評価票」の返却について

「出席票」・「評価票」は、「実習のまとめ・考察」を提出後に実習先より大学へ送付されることとなっています。これらについて、実習指導担当教員より評価を用いてスーパービジョンを受けてください。

4. 手続き書類と手続き

実習に向けて必要な手続きや、その手続のために必要な書類について説明します。

なお、それぞれの資料は学科 HP からダウンロードして作成してください。

URL:https://dept.chs.nihon-u.ac.jp/social_welfare/student/

60 時間実習

1 実習計画書（60 時間実習様式）

- ・ 実習をするにあたって、自身の課題や具体的な実習計画を立てるものです。
- ・ 記載内容については、実習指導教員の指示に従い、かならずチェックを受けてから提出してください。

2 個人表

- ・ 実習中の連絡先など、個人に関する情報を記入し提出してください。

3 誓約書

- ・ 実習生として施設・機関の指示に従い、規律を守って実習することを誓約する文章です。

4 評価票

- ・ 実習の評価を施設・機関の方に記入していただく書類です。

5 オリエンテーションの記録

- ・ 事前オリエンテーションが設定されている場合、参加後に作成し、実習開始までに学科事務室に提出してください。
- ・ 実習までに準備すべきことや、実習期間中特別に気をつけるべきことなど、施設・機関からの指示を記録してください。

6 実習日誌

- ・ 実習中、毎日作成する書類になります。作成後、実習先に提出してください。以下に作成する上での注意点を記載しますので、よく読んで作成してください。
- ・ まずは事実と考察（自分の考え）を明確に分けて書いてください。事実を記述する際には、個人が特定されないように（A さん、B さん等）としましょう。イニシャルを使用してよいこともありますので、実習先に確認してください。
- ・ 多くの場合、すべてを日誌に書くことは分量的に不可能なため、実習計画に沿った事実を記載し、考察していくことが大切です。実習中に分からないことがあれば、職員に聞くことが望ましいですが、時間的に難しい場合もあります。日誌を書いているうちに気づいた場合は、自分で調べると共に疑問点を日誌に書くことも必要です。指導者が日誌を見て、コメントを返してくれることもあります。
- ・

7 実習欠席・遅刻・早退届

- ・ 実習期間中に体調不良など何らかの事情で欠席や遅刻、早退があった際に作成してください。作成後は、実習先施設・実習担当教員・学科事務室それぞれに提出してください。

8 実習報告書（60 時間実習様式）：上記参照

☆【それぞれの書類の提出時期・方法】

- 1：実習指導Ⅰの前期内最終授業で、担当教員に提出すること。前述の通り、実習先・クラスによって異なる可能性があるため教員に確認すること。
- 2～4：各クラスの指示に従い、作成・提出すること。

- 5:オリエンテーション実施後～実習開始前までに提出すること。なお提出はメールで良い。
- 6:実習先の指示に従い原則毎日提出。また教員からの指導時にも活用するので、実習先から返却された後も大事に保管しておくこと。
- 7:必要に応じて提出
- 8:実習終了後2週間以内に作成し、担当教員に提出すること。担当教員にチェックを受け、指摘された箇所を修正したのち、学科事務室までメールで提出すること(提出期限は別途案内します)。

180 時間実習

1 依頼文書発行願

- ・ 実際の実習先が決まり、施設・機関に依頼をする際に必要となります。
- ・ 作成が必要になった時点で学科事務室から連絡しますので、連絡を受けたら速やかに提出してください。
- ・ なお、この書類を提出後は、実習先の変更は原則として認められませんので注意してください。

2 実習計画書(180 時間実習様式)

- ・ 実習をするにあたって、自身の課題や具体的な実習計画を立てるものです。
- ・ 記載内容については、実習指導教員の指示に従い、かならずチェックを受けてから提出してください。

3 個人表

- ・ 実習中の連絡先など、個人に関する情報を記入し提出してください。

4 誓約書

- ・ 実習生として施設・機関の指示に従い、規律を守って実習することを誓約する文章です。

5 履修状況表

- ・ 社会福祉士国家試験指定科目の履修状況を確認する文章です。
- ・ 実習開始時点での履修状況について、表に記載してください

6 出席票

- ・ 実習中の勤怠を記録するための書類です。原則として実習生自身で押印・記録してください。ただし、実習先の職員さんが押印・記録する場合がありますので、その場合は実習

先の指示に従ってください。

7 評価票

- ・ 実習の評価を施設・機関の方に記入していただく書類です。

8 オリエンテーションの記録

- ・ 事前オリエンテーションが設定されている場合、参加後に作成し、実習開始までに学科事務室に提出してください。
- ・ 実習までに準備すべきことや、実習期間中特別に気をつけるべきことなど、施設・機関からの指示を記録してください。

9 授業欠席届

- ・ 先に実習担当教員の印鑑をもらってから、学科事務室の印をもらってください。
- ・ なお学科の専任教員の先生の授業の場合は学科事務室から先生にお渡しします。他学科の先生や非常勤の先生の場合には、学生自身が先生に手渡してください。

10 実習日誌

- ・ 実習中、毎日作成する書類になります。作成後、実習先に提出してください。以下に作成する上での注意点を記載しますので、よく読んで作成してください。
- ・ まずは事実と考察（自分の考え）を明確に分けて書いてください。事実を記述する際には、個人が特定されないように（Aさん、Bさん等）としましょう。イニシャルを使用してよいこともありますので、実習先に確認してください。
- ・ 多くの場合、すべてを日誌に書くことは分量的に不可能なため、実習計画に沿った事実を記載し、考察していくことが大切です。実習中に分からないことがあれば、職員に聞くことが望ましいですが、時間的に難しい場合もあります。日誌を書いているうちに気づいた場合は、自分で調べると共に疑問点を日誌に書くことも必要です。指導者が日誌を見て、コメントを返してくれることもあります。

11 実習欠席・遅刻・早退届

- ・ 実習期間中に体調不良など何らかの事情で欠席や遅刻、早退があった際に作成してください。
- ・ 作成後は、実習先施設・実習担当教員・学科事務室それぞれに提出してください。

12 実習報告書（180時間実習様式）：上記参照。

☆【それぞれの書類の提出時期・方法】

1：学科から指示のあったタイミングで作成し、学科事務室に提出

2～7：実習開始1ヶ月前までに作成する。

2については教員からサイン・印をもらうこと。

3 から 7 は、様式集を確認し、指示に従って作成すること。

8:オリエンテーション実施後～実習開始前までに提出すること。なお提出はメールで良い。

9:実習開始前までに作成・提出すること。学科に提出する前に、担当教員から印をもらうこと。

10:実習先の指示に従い原則毎日提出。また教員からの指導時にも活用するので、実習先から返却された後も大事に保管しておくこと。

11:必要に応じて提出

12:実習指導担当教員並びに実習先の指示に従って作成すること

各種締切はあくまで標準的なものです。実習施設によってはより早い提出を求める施設もありますので、学科からの指示をよく確認してください。またゴールデンウィークや夏休みなどと重なる時期の場合には、手続きに時間がかかる可能性があるため、さらに余裕を持って提出してください。

事務室について

【開 室 時 間】 月曜日～金曜日 9 時～18 時
土曜日 9 時～13 時

※平日 13 時～14 時はお昼休みのため対応不可

※夏季休暇中は 10 時～17 時に短縮されます

【電 話】 03-5317-9676（直通）

【メールアドレス】 chs.fukushi@nihon-u.ac.jp

【住 所】 〒156-8550
東京都世田谷区桜上水 3-25-40
日本大学文理学部 本館 3 階 社会福祉学科事務室

2026 年 4 月発行

作成 日本大学文理学部社会福祉学科