

見学実習について

一般財団法人保健福祉振興財団

1. 見学実習の目的と内容

1日目：0歳児～2歳児クラスの保育の1日の流れを見学 1日間（約8時間）

2日目：保育の記録・計画、受付等の書類や環境構成、保護者対応等を見学 1日間（約8時間）

※1日の実習時間については目安です。休憩を含めず1日最低6時間は実習を行ってください。

※3歳児以上のクラスでの実習は原則としてできません。

※午前のみ、午後のみ、1日間のみの実習は修了認定することができません。

≪実習実施期間≫

【集合型研修受講者】 令和7年9月16日（火）～11月14日（金）のうちに2日間

【eラーニング研修受講者】 令和7年10月14日（火）～12月12日（金）のうちに2日間

2. 実習日程の調整

【集合型研修受講者】 9月15日（月）以降に施設へ連絡をお願いします。

【eラーニング研修受講者】 10月14日（火）以降に施設へ連絡をお願いします。

実習施設・実習日は別紙『実習施設一覧』をもとに受講者自身で連絡し決定します。

≪調整手順≫

① 『実習施設一覧』記載の施設住所・受入可能日を確認し、実習可能な日をなるべく多く用意する。

② 実習先に連絡する際は、研修名と名前を伝える。

※電話のかけ方については、別紙「電話のかけ方」を参照ください。

③ 受入可能な場合、見学実習の開始時間・終了時間の確認、持参物を確認する。

※感染予防等の観点から事前に健康診断や検便等が必要な場合があります。実施の有無について確認し、見学実習先の指示に従ってください。

④ 交通手段や昼食等の確認をする。

※実習施設一覧の中に自身の勤務先が含まれている場合は、勤務先でも実習が可能です。

※実習施設一覧にない施設は実習対象外となります。

3. 見学実習日程決定後の報告

実習先と実習日が決定しましたら、下記のフォームより受講番号、氏名、見学実習施設番号、施設名、実習日程、実習開始時間、実習終了時間を入力してください。

こちらより報告ください



URL: <https://forms.gle/7jcHhzZpsngVkpgo6>

≪報告期日≫

【集合型研修受講者】 令和7年9月30日（火）23：59迄

【eラーニング研修受講者】 令和7年10月28日（火）23：59迄



※フォームより報告が難しい場合については、当財団までご連絡ください。

※万が一、研修日程等の変更やキャンセルになった場合も、必ず当財団までご連絡ください。

4. 実習前について

- 実習日の2～3日前に実習先へ電話をし、実習日・時間・持ち物等を再確認する。
※電話の最後に「実習当日、どうぞよろしくお願いたします」と伝える。
※実習先施設から実習の詳細について尋ねられた場合は、当財団へ連絡するようお願いください。
- 『実習出席簿』『個人情報保持に関する誓約書』『見学実習日誌』へ必要事項を記入・押印しておく。

5. 実習参加について

1. 実習参加の心得

- 常に学習的態度で実習にあたり、謙虚さと真摯的な態度をもって取り組む。
- 実習をさせて頂くという気持ちを忘れずに、積極的に実習を行う。
- 職員や利用者の方には礼儀正しく接し、受け答えの際には返事をする。

※実習生の軽率な行動により実習の取り消しや、次年度に実習生を受け入れてもらえなくなる場合もあります。

くれぐれも実習中は実習先の職員の方の指示に従ってください。

2. 実習参加の注意事項

- 実習日確定後、やむを得ない理由により日程変更や実習キャンセルをする場合は受講者自身で行い、施設及び当財団へ変更・キャンセルの連絡をして下さい。
- やむを得ない理由で遅れる場合は、必ず実習施設に連絡を入れる。
- 実習先の事前の了承・指示なく、車、バイク、自転車等は利用しない。
- 見学実習の時間に遅れないよう余裕をもって訪問する。
- 実習生として節度ある服装で訪問する。
- 守秘義務の厳守。実習中に知り得た情報や秘密は絶対に口外しない。
- 職員や利用者のプライバシーに係るような不用意な質問は行わない。
- 写真撮影、SNS等への投稿は行わない。
- 携帯電話は電源を切るか音が鳴らないように設定する。または実習現場に持ち込まない。
- 「給食等園児への食事等の補助」「オムツ交換・着替え」については、事故防止のため単独で行うことは禁止しています。※指導者・実習先保育士の了承を得て一緒に行くことは可能です。

3. 実習中の体調管理について

- 手洗い・うがいなどを積極的に行い、感染防止対策に取り組む。
- 発熱、悪寒、嘔吐等、体調不良の症状があった場合は実習施設に連絡を入れ、指示を仰ぐ。
- インフルエンザ、コロナ、ノロウイルス等、感染性の高い病気を発症した場合、実習を一時中止する。本人又は家族が感染した場合もすみやかに実習施設に連絡を入れ、指示を仰ぐ。

6. 提出書類について

<個人情報保持に関する誓約書>

必要事項を記入、押印し、実習1日目に実習先へ提出してください。

<見学実習日誌>

実習日誌の書き方については、「実習日誌 記入例」をご参考いただき、手書きもしくは下記より様式をダウンロードしてください。

ホームページ：<https://kensyu.hokenfukushi.or.jp/nur12/>

「各種様式のダウンロード」よりダウンロードください。

※指導者コメント欄は実習2日目の最後に、指導者に記入してもらってください。また捺印があるか提出前に必ずご確認ください。

<実習出席簿>

必要事項を記入のうえ、見学実習当日実習先へお持ちください。

『実習出席簿』は見学実習実施日ごとに、実習先より捺印をもらってください。

《見学実習日誌・実習出席簿の提出の流れ》

- ① 記入
- ② 見学実習先から記入・押印をしてもらう
- ③ 封筒と切手を用意する（ご自身でご用意ください）
- ④ 下記送付先を切り取り、封筒に貼る
- ⑤ 封筒に1部ずつ封入し、切手を貼る
- ⑥ 期日までに郵送する

※見学実習日誌は返却しません。必ずコピーをとり、ご自身で保管ください。

（提出は原本でもコピーでも構いません。）

※見学実習日誌、実習出席簿の提出がない場合は修了できません。

必ず下記期日までにご提出ください。

《書類提出期日》

【集合型研修受講者】 令和7年11月21日（金）必着

【e-ラーニング型研修受講者】 令和7年12月19日（金）必着

<送付先> 下記を切り取り封筒に貼ってください。

〒812-0016

福岡県福岡市博多区博多駅南 4-2-10 南近代ビル 5F

一般財団法人 保健福祉振興財団

福岡支部 山口県子育て支援員研修係

【見学実習レポート在中】

〒

↑ こちらに送付元の住所と氏名をご記入ください。