

令和7年度 新潟県相談支援従事者現任研修 事前課題の留意点

今年度の現任研修は、受講前に以下の要領で事前課題の提出を行なっていただきます。

○受講前に提出

- ①実践報告書（書式1－①）
- ②実践報告書【エコマップ】（書式1－②）
- ③地域変革のためのヒアリングシート（書式2）
- ④ストレングスアセスメント票（書式3）

※上記①～④と書式4、書式5、書式7についても演習当日に使用しますのでお手元にご用意ください。

【提出期限】 令和7年11月19（水）午後5時00分必着

※ 1～3日目はオンライン開催になります。2～3日目は演習となるため、事前にグループごとに事前課題を受講者へメールで送ります。そのため提出期限厳守とし、提出しない場合は研修を受講しないものとみなします。

【提出先】 一般社団法人新潟県相談支援専門員協会 事務局宛（担当：本間、石川）

【住所】 〒952-0108 新潟県佐渡市上新穂646-9

相談支援センターそらうみ内

【電話】 0259-58-9150

【E-mail】 ngsoudan@gmail.com

【留意事項】

- ・ 必ず実習協力者（提出事例の当事者等）の同意を得ること。
- ・ 実習協力者が特定されないよう、氏名、住所、利用している社会資源等は全て匿名で記載すること。
 - ※頭文字でなく無関係のアルファベット等を用いる。
 - ※匿名かどうか判断がつかない記入の仕方は避けること。
 - ※概ねの年齢がわかるように生まれた年や年代は記載する。
- ・ 各様式は一般社団法人新潟県相談支援専門員協会のホームページよりダウンロード、またはプリントアウトして使用すること。
- ・ 各様式に、受講番号、氏名を必ず記載すること。
- ・ 電子データをメールで提出する場合は、パスワード「soudan」を付けること。
 - また、印刷されたときの状態を事前に確認すること。
 - ※印刷範囲が正しいか、文字が切れていないか等
- ・ 手書きの場合、複写しても文字が明瞭に読めるよう濃く記入すること。
- ・ 郵送で提出する場合は、すべて片面印刷とすること。
- ・ インターバル報告書（書式6は2日目使用、書式8は3日目使用）はインターバル実習が終了次第、事務局へ提出すること。提出期限等について、後日、研修内で説明します。
- ・ 研修全日程終了後、各自で回収しシュレッダー等で処分をお願いします。
（研修期間中は受講者各自で保管してください。取り扱いに注意してください。）