

受入計画一覧・受入連絡票の入力

【受入計画一覧】

施設用受入計画入力システム

施設情報 受入計画一覧

2026年度

施設名称	(施設名称 再入力)	検索	昨年度データ																																																	
フリガナ																																																				
施設種別	地域																																																			
郵便番号	電話番号	FAX番号																																																		
住所																																																				
法人名	施設長	担当者																																																		
銀行名	支店名	口座種別																																																		
口座番号	口座名義	口座名義カナ																																																		
メールアドレス																																																				
受入計画	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>★受入計画の日程は、祝日の取り扱いについてお気を付けください。</p>																																																			
<input type="button" value="受入追加"/> <input type="button" value="受入変更"/> <input type="button" value="受入削除"/> <input type="button" value="一括設定"/> <input type="button" value="一括クリア"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;"> ← 2024年11月 → <table border="1" style="margin-top: 2px; font-size: x-small;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table> </div>				日	月	火	水	木	金	土	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
日	月	火	水	木	金	土																																														
27	28	29	30	31	1	2																																														
3	4	5	6	7	8	9																																														
10	11	12	13	14	15	16																																														
17	18	19	20	21	22	23																																														
24	25	26	27	28	29	30																																														
1	2	3	4	5	6	7																																														
提出ファイル作成	受入計画印刷	受入連絡票	保存																																																	

1. 各項目を入力し「保存」する
2. 「受入連絡票」を作成し「保存」する
3. 「キャンセル」を押し前画面に戻る
4. 再度「保存」を押す
5. 「提出ファイル作成」を実行

※受入連絡票については、次のページをご覧ください。

解凍フォルダ内の下記3ファイルを

お送りください

① sd2026.dat

② sh2026.dat

③ ukeire

「昨年度データ」の表示では、直近で登録したときのデータをそのまま使用できます。

★施設・事業所情報の一部を引き継いでいるため、入力を省略することができます。

下記手順のとおりです

【1】「施設名称」欄へ入力
※以前申込み登録した際の名前で入力してください。

※申込み登録時の名前でないとエラーとなり表示されません。

⇒わからない場合は、「検索」ボタンから施設名称検索を行うことで調べることができます。

①施設・事業所名の一部を入力
②検索ボタンを押す
③検索結果に表示されるので「決定」ボタンを押す。

【2】「昨年度データ」ボタンを押す
表示の許可を求められるので、「はい」をクリック。

※以前受け入れをしていただいたにもかかわらず、出てこない、またはわからないときはご連絡ください。

【受入連絡票】

昨年度、体験受入のお申込みをいただいた施設・事業所のデータは「**昨年度データ**」ボタンを押すと昨年度情報を呼び出せます。変更する点があれば修正してください。

記入例

昨年度データが利用できます

施設名 千葉県社会福祉センター **昨年度データ** 施設種別 200103,障害福祉サービスを行う施設
 法人名 社会福祉法人千葉県社会福祉協議会 法人名カナ シャカイフクシホウジンチバケンシャカイフクシキヨ
 担当者名 福祉 太郎 担当者名カナ フクシ タロウ
 URL
 介護等体験
 学生ワカツル 日前までに郵送 その他
 祝日休館 あり なし
 集合時間 9:00 **(初日) 8:45**) 食事時間 9:00 ~ 16:00
 集合場所 1階 **(初日) 1階**
 食事提供
 食事提供可 → 1食 200 円
 ※事前申込(介護等体験学生プロトコルへ記入する)
 ※キャンセル: 1 日前までに連絡
 食事提供不可
 付近の食堂・商店を利用
 体験に必要な持ち物
 着替え(ジャージ等) 筆記用具 弁当
 上履き(スリッパ等不可) タオル 印鑑
 運動靴(外履き用) 三角巾 保険証写
 エプロン 名札
 その他
 施設への事前連絡の要否
 必要
 学校から必要 学生から必要
 その他
 不要
 時期: 2週間前 1ヶ月前 その他 (日前)
 連絡可能時間: 9時~18時
 健康診断書
 必要(学校の健康結果写しで可)
*学校の健康結果写しは提出する際の検査結果が含まれない場合
 *胸部X線診断 必要 不要
 その他
 不要
 提出期間(健診・細菌検査)
 日前までに提出
 体験初日に提出
 事前オリエンテーション時に提出
 その他
 不要
*1ヶ月以内の結果を求める場合、2週間前までの提出が難しいためご配慮願います。
 体験の内容・予定プログラム等
 その他連絡事項

***受入れ要件等があれば、入力してください。**

公共交通内
 ①交通経路
 千葉都市モノ線 市役所前 駅 左 口下車
 徒歩 6 分
 ②バス利用の場合
 行 停留所下車
 徒歩 分
 ③その他
 具体的にご入力ください

「可」の場合はチェックをお願いします

公共交通機関を利用できる 可 不可
 駐車場の利用
 自家用車使用可
 バイク使用可
 自転車使用可

印刷(B) **保存(C)** **キャンセル(E)**

左の図のように
 ○部分をはじめ、全項目
 ご確認いただきながら
 ご記入ください。

不足・不備があった場合は、
担当者より
お電話もしくはメールで
お伺いすることができます。

★最後に「受入連絡票」を
 全て入力したら・・・

①「保存」ボタンで保存して、
 次に「キャンセル」ボタンで
 前画面に戻ってください。

②内容に変更・修正があれば
 各項目を修正してください。
 「保存⇒キャンセル」ボタンで
 保存して前画面に戻り
 「提出ファイル」をもう一度
 作成してください。