

現場実習（心理実践実習）実習生用手引き  
—2020年1月版—

公認心理師養成大学教員連絡協議会

現場実習検討委員会

## 現場実習（心理実践実習）実習生用引き（2020年1月版）

### 目次

はじめに	1
<b>I. 実習の心得</b>	
1. 実習の目標	2
2. 実習指導における指導者の呼称について	3
3. 基本的ルールの遵守	3
4. 守秘義務	3
5. 費用	3
6. 移動手段	4
7. 実習記録	4
8. 名札	4
9. 服装	4
10. 補償制度	5
11. 実習の適格基準・中止基準	5
<b>II. 実習における個人情報の管理について</b>	
1. 実習先でのメモについて	6
2. 実習に関する資料の保管について	6
<b>III. 実習における指導について</b>	
1. 実習施設への挨拶およびオリエンテーション	7
2. 事前準備	7
3. 事後指導	9
4. 実習の記録	9
5. 巡回指導	10
6. 実習の評価	10
<b>IV. トラブルシューティング</b>	
1. 体調不良等の理由によって遅刻、欠席する場合	11
2. 衛生管理、感染症予防	11
3. 報告・連絡・相談	11

## V. 緊急時の対応

1. 実習時に台風等の災害が予見される場合・・・・・・・・・・・・・・・・13
2. 実習に向かう途中で事件等に巻き込まれた場合・・・・・・・・・・・・13
3. 実習時に震災等の予見されない災害が生じた場合・・・・・・・・・・・・13

## はじめに

本実習の手引きは、公認心理師法に基づく、大学院における「心理実践実習」の質の保証をねらいとして、公認心理師養成大学教員連絡協議会の現場実習検討委員会のメンバーによって作成されました。各大学院での実習の現状や、現場実習検討委員会が期待する実習の形を具体化したものが、本実習の手引きとなっています。

本実習の手引きは、各大学院等での実習に共通する要素として、最低限遵守されるとよいであろう内容の原案を作成いたしました。今後、実際に本実習の手引きを使用された大学院生や実習指導者のご意見をいただきながら、本実習の手引きを改訂していく予定です。また、2020年度には、実習指導者や実習担当教員から、パブリックコメントを募集する予定です。本実習の手引きを活用いただき、内容的に過不足等があるなどの忌憚のないご意見やご感想を、ぜひ公認心理師養成大学教員連絡協議会の現場実習検討委員会（genba-wg@psych.or.jp）までお寄せいただきたく、お願い申し上げます。

その上で、公認心理師を養成する大学教員は、本実習の手引きを各大学の状況に最適化しながら活用していただくことをお願いします。したがって、用いられる用語（実習記録、実習記録、実習簿など）や制度、ルールなどは、おおよそ多くの大学院で用いられているものを使用していますが、適宜修正や変更をしていただいても構いません。本実習の手引きが、各大学院における実習指導の更なる充実と、将来の公認心理師の質の向上に寄与することを強く願っております。

2020年1月

現場実習検討委員会

委員長 長田 久雄

副委員長 小関 俊祐

# I. 実習の心得

## 1. 心理実践実習の目標

公認心理師法では、大学院における「心理実践実習」として 450 時間以上の実習時間が求められています。

心理実践実習の目標は、実習生が大学段階での実習を通じて得た公認心理師に必要な知識・技能の基礎的な理解の上に、次の（ア）から（オ）までに掲げる事項について、見学だけでなく、心理に関する支援を要する者等に対して支援を実践しながら知識および技能を獲得することです。また、実習にあたっては、各分野の各施設の役割や機能を十分に理解して臨むことが求められます。

（ア）心理に関する支援を要する者等に関する以下の知識及び技能の修得

- （１）コミュニケーション
- （２）心理検査
- （３）心理面接
- （４）地域支援 等

（イ）心理に関する支援を要する者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成

（ウ）心理に関する支援を要する者へのチームアプローチ

（エ）多職種連携及び地域連携

（オ）公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解

なお、上記実習の中でも、担当ケース（心理に関する支援を要する者等を対象とした心理的支援等）に関する実習時間は計 270 時間以上（うち、学外施設における当該実習時間は 90 時間以上）とされています。その際、主要 5 分野のうち 3 分野以上の施設において、実習を実施することが望ましいとされています（ただし、医療機関における実習は必須とすべきこと。なお、医療機関以外の施設においては、見学を中心とする実習を実施しても差し支えない）。

※大学又は大学院に設置されている心理職を養成するための相談室における実習は心理実践実習の時間に含めて差し支えないが、主要 5 分野のいずれにも含まれないこととされているため、本手引きでは学外施設における実習のみを対象として作成します。

## 2. 実習指導における指導者の呼称について

心理実践実習においては、「実習指導者」と「実習担当教員」が皆さんの指導にあたります。実習指導者は、おもに学外の施設で皆さんの指導を行う先生（実習先施設の職員等）で、実習担当教員とは大学院において心理実践実習を担当し、実習施設とのパイプ役、巡回指導、事前事後指導などを行う大学教員を指します。

## 3. 基本的ルールの遵守

実習という形であっても皆さんは一つの組織に加わるのですから、配属された実習先の施設・機関のルールに従い、業務の妨げとならないように注意深く行動してください。特に時間は厳守してください。また、常に実習指導者および実習担当教員の指示に従い、わからないことは相談し、安全に注意してください。独断で行動しないことも忘れないでください。また、相談者との個人的な接触や連絡先の交換等は絶対にしないでください。さらに、実習先に個人的なお願いをする等（たとえば、修士論文や個人的な研究のデータを収集させて欲しい等）、実習先で本来の目的以外の活動を独断で行わないよう留意してください。

## 4. 守秘義務

公認心理師は、法律において正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならないと定められています。実習において知り得た個人の秘密の保持については十分に配慮しなければなりません。実習先の施設・機関の多くは利用者にとって「プライバシーが明らかになる場」であり、「生活の場」でもあります。各施設・機関、そして一人ひとりの職員は、その視点にたって機能しているのです。そういう場に参加するということを心得ておいてください。「生活の場」というのは、皆さん自身の日常生活と同様、本人のプライバシーが尊重されるべき場ということです。短期間では、どうしても「観察者」的な関わり方が多くなると思われますが、人と関わっていく職業において基本となる「個人の尊重」という概念を常に念頭において行動してください。

クライアントは、きわめて個人的な問題のために施設を訪れており、たとえ実習生であっても、皆さんには職員と同様の守秘義務が課せられています。また、場合によっては対象者本人に対しても、個別情報（診断名等）を伝えてはいけないケースもありますので、決して他言しないことです。当然ながら、実習内容を SNS 等にアップすることや、個人が特定できるようなケース発表をしてはいけません。実習内容について実習施設外で報告する必要がある場合は、個人情報の取り扱いについて実習担当教員、実習指導者に相談してください。

## 5. 費用

実習にかかる費用については、実習指導者および実習担当教員に確認をしてください。なお、実習中に昼食が必要な場合は、原則持参するようにしてください（昼食等で出たゴミは原則持ち帰るようにしてください）。ただし、実習先によっては、給食や弁当等が支給され

場合があります。その予算については、実習担当教員と相談するようにしてください。

## 6. 移動手段

実習先への移動は、原則として公共交通機関を使用してください。また、公共交通機関以外（自家用車、バイク、自転車等）の手段を用いたい場合には、実習指導者および実習担当教員と相談をした上で、許可を得てから使用してください。その場合には、万一事故に遭遇しても、大学も施設も責任を一切負えませんので、十分注意するよう心がけてください。

## 7. 実習記録

実習を行う上で、自身の活動を記録し、振り返ることは重要です。皆さんには、「実習記録」をつけてもらいます。実習記録は、1) 実習目標、2) 事前指導の記録、3) 活動日報、4) 事後指導の記録、5) 自己評価書等から構成されます（「III. 実習における指導について」で詳しく記載）。実習記録は、迅速に作成してください。特に活動日報は、基本的に実習先で活動後すぐに書くようにしてください。活動日報を書き終えるまでが実習の活動です。

## 8. 名札

実習先から名札の貸与がある場合は、個人で責任を持って管理・返却を行ってください。名札に記載する内容については、各自実習施設・機関に確認してください。

## 9. 服装

基本的に実習では、特に指示がない場合でも、実習先での活動に適した服装を心がけてください。ヘアスタイル、化粧等にも配慮してください。基本的には、スーツかそれに準ずる格好で出席し、実習先で動きやすい服装に着替えるようにしてください。その際、ジーパン、スカート、肌が露出するような服装等は避けてください。また、アクセサリー、ピアス、マニキュア、髪のカラーリングやひげ等も原則禁止です。なかでも、教育や福祉の現場では、児童・生徒達の模範となるような清潔な服装を心がけてください。また、医療の現場で実習をする際には、白衣（男性の場合はネクタイも）の着用が求められる場合がありますから、アイロンのかかった、清潔な白衣を準備しておいてください。実習時は履く靴にも留意しましょう。ヒールがある靴を避け、病院では歩くときに音が出るような靴も避けましょう。教育や福祉の現場では、実習内容によっては動きやすい靴である必要があります。迷ったときには活動内容をふまえて実習担当教員と相談しましょう。ただし、実習によっては上記とは異なる場合もあるので、実習指導者の指示に従ってください。

## 10. 補償制度

万一の事故に巻き込まれたり、ケガをしたりした際の補償に備えるために、学生賠償責任保険への加入が推奨されています。なお、実習をはじめる際には、感染症予防のため、抗体検査や予防接種等の措置が必要になる場合があります。その際の費用の補償については、実習指導者に確認してください。

## 11. 実習の適格基準・中止基準

実習に参加する際の適格基準と中止基準は以下となります。その他の事項については各実習担当教員と情報共有を行ってください。実習を開始した場合であっても、中止基準に挙げられた基準を満たす者は実習を中止する等の措置がとられます。

### 【適格基準】

- ・麻疹等の抗体検査や健康診断を受け、良好な健康状態であることが認められた者
- ・損害賠償責任保険への加入が認められた者

### 【中止基準】

- ・実習で得られた情報の扱いについての規則違反をした者
- ・施設・機関のルールに従わない者
- ・無断で遅刻・欠席等をする者、実習を定められた回数以上欠席した者
- ・実習記録等の提出がない者
- ・感染症に罹患した者

## II. 実習における個人情報の管理について

### 1. 実習先でのメモについて

実習を行う上で、自身の活動を記録し、振り返るために「実習記録」をつけてもらいます。この実習記録を作成するためには、実習中にさまざまな事柄をメモする必要があります。心理実践実習においては、さまざまな個人情報に触れる機会がありますのでメモをする内容には十分な配慮をしてください。具体的には、氏名等の個人情報がわからないように表記するなど、万一、メモを紛失しても個人情報が流出しないような記録の取り方を工夫してください。

### 2. 実習に関する資料の保管について

実習先でメモしたことは原則実習施設外への持ち出しは禁止です。実習記録に反映させ、不要となったら削除しましょう。実習記録の保管方法については実習担当教員、実習指導者に確認をしてください。

### III. 実習の指導について

実習の指導は、事前指導、事後指導、巡回指導から主に構成されます。実習指導者、実習担当教員から指導を受けた際は、その時間の記録とともに、証明として印鑑をもらってください。記録等のフォーマットは実習担当教員に確認してください。

#### 1. 実習施設への挨拶およびオリエンテーション

実習が始まる前に実習施設へ挨拶にうかがうとともに、実習生、実習指導者、実習担当教員を交えたオリエンテーションを行います。実習施設にうかがう日までに実習施設へ提出が必要な書類を準備してください。以下に必要な物の代表的な例を挙げておきます。詳細は、実習担当教員、実習指導者に確認をしてください。

< 提出が必要な書類（例） >

誓約書（個人情報保護に関する同意書を含む）

抗体検査およびワクチン接種申告書

健康診断書

駐車許可申請書

#### 2. 事前指導

実習が始まる前に行われる事前指導においては、「1. 実習の心得」で記したことともに、以下の点について学んでおきましょう。また、学んだ内容については、「事前指導」として、実習担当教員もしくは実習指導者から指導を受けてください。

##### (a) コミュニケーションの基本的事項を再確認

公認心理師に必要なコミュニケーション能力の一つは「傾聴」です。クライアントとの良好な関係を構築するために、以下の項目について再確認しましょう。

< 良好な関係を構築するためのコミュニケーション >

開かれた質問

うなずき、励まし

言い換え、明確化

要約

感情の反映

##### (b) 倫理・関連法規の再確認等

実習でクライアントにかかわるにあたり、医療倫理の原則と公認心理師法等といった倫理・関連法規を再確認しましょう。

<医療倫理の基本原則>

自立尊重原則

善行原則

無危害原則

正義原則

<関連法規等>

公認心理師法

<保健医療分野>

医療法

医師法

保健師助産師看護師法

精神保健福祉法

心神喪失者等医療観察法

健康増進法

地域保健法および母子保健法

医療保険制度

<福祉分野>

生活保護法

児童福祉法

児童虐待防止法

障害者総合支援法

障害者差別解消法

老人福祉法

<教育分野>

教育基本法

学校教育法

いじめ防止対策推進法

発達障害者支援法

<司法分野>

少年法

### (c) 実習施設の特徴

実習施設の特徴について、以下の点を自身で調べておきましょう。

- (i) 実習施設の機能と役割
- (ii) 主なクライアントの特徴

### 3. 事後指導

実習開始後は、各回の実習後に実習指導者もしくは実習担当教員から実習内容について指導を受けてください。

### 4. 実習の記録

各回の実習後は、「実習記録」をつけます。実習記録は、1) 実習目標、2) 事前指導の記録、3) 活動日報、4) 事後指導の記録、5) 自己評価書等から構成されます。なお、実習記録の体裁や提出方法は実習担当教員に確認するようにしてください。

#### (a) 実習目標

「○○できるようになる」「…について理解する」という目標の記述方法を採用してください（複数可）。立案した目標を実習担当教員と実習指導者の双方が確認できるようにしてください。実習目標がどの程度達成されているかチェックしながら実習に参加してください。

#### (b) 事前指導の記録

前回の実習後に実習指導者および実習担当教員から受けた指導内容を記載するようにしてください。

#### (c) 活動日報

実習での活動内容を記載してください。活動日報を書く際は、起こった出来事の記述だけではなく、実習生自身が感じたことや実際にかかわった内容そしてクライアントの反応がわかるように記載してください。

#### (d) 事後指導の記録

実習指導者および実習担当教員からの指導内容を記載してください。

(e) 自己評価

以下の点について、自己評価（「不足している」「獲得できている」）をしましょう。

- (ア) 心理に関する支援を要する者等に関する以下の知識及び技能の修得
  - (1) コミュニケーション
  - (2) 心理検査
  - (3) 心理面接
  - (4) 地域支援 等
- (イ) 心理に関する支援を要する者等の理解とニーズの把握及び支援計画の作成
- (ウ) 心理に関する支援を要する者へのチームアプローチ
- (エ) 多職種連携及び地域連携
- (オ) 公認心理師としての職業倫理及び法的義務への理解

## 5. 巡回指導

実習先には実習担当教員が定期的に巡回指導に訪れます。巡回指導では、実習担当教員から指導を受けてください。

## 6. 実習の評価

心理実践実習は、大学院の実習科目ですから、評価がなされます。評価項目は、先述した実習の目標に基づいておこなわれますが、評価方法について確認しておきましょう。

## IV. トラブルシューティング

### 1. 体調不良等の理由によって遅刻、欠席する場合

体調不良等の理由で欠席・遅刻する場合は、まずは実習担当教員に相談し、実習担当教員から許可を得た後に、実習指導者に連絡するようにしてください（ただし、実習日当日の事故など実習担当教員に相談する時間がないと判断される場合は、実習指導者に直接連絡してください）。その際の連絡手段（電話、メール等）については、実習開始前に確認しておくようにしてください。インフルエンザ等の感染症への罹患、緊急事態や事故が起きた時は、メールではなく電話等にて確実に相手に伝わるように連絡をしてください。

### 2. 衛生管理、感染症予防

平素より、衛生管理、感染症予防に関する意識を高く持ちましょう。実習先によっては、抗体検査やワクチン接種とその後の抗体検査結果の提出が参加条件となっている場合があります。抗体ができるまで、一定期間が必要になりますので、早めに実習指導者に確認して、備えましょう。感染症への感染が疑われる場合には、自己の判断ではなく、必ず受診して、感染性の有無について医師の指示を仰いだ上で、実習指導者、実習担当教員と相談し、実習参加の可否を検討してください。実習先の施設利用者の中には、一般の方よりも体力や免疫力のないクライアントや子どもがいることを認識してください。

### 3. 報告・連絡・相談

実習を行う場合には、些細なことだと思われても、個人で判断を下すのではなく、報告・連絡・相談（ホウレンソウ）を守りながら行ってください。特に実習の途中でどうしても都合が悪くなって参加できない、継続が出来ない等の事情が発生した場合や、事前に計画された内容以外の働きを求められた際には、個人で動かず、実習担当教員に必ず相談してください。

※ハウレンソウをしないことで問題になることはありますが、ハウレンソウをして問題になることはありません。迷ったら、必ず報告・連絡・相談しましょう。

	タイミング
報告	指示された活動が終わったとき クライアントの病状が急変したとき ミスをしたとき 心身の不調を感じたとき
連絡	遅刻・欠席をするとき 休憩に入るとき、休憩から戻ったとき 実習を終えるとき
相談	体調に関する悩みがあるとき 実習内容に関する困りごとがあるとき

## V. 緊急時の対応

### 1. 実習時に台風等の災害が予見される場合（気象警報発令や交通機関の運休等も含む）

- ①実習担当教員の指示を仰いでください。  
※大学の休講措置に準ずる場合は大学の通知を確認してください。
- ②実習先の窓口（実習指導者）に連絡をしてください。  
※大学の指示と異なる場合は実習担当教員に相談してください。

### 2. 実習に向かう途中や実習中に事件・事故等に巻き込まれた場合

- ①実習先の窓口（実習指導者）に連絡をしてください。  
※大学の指示と異なる場合は実習担当教員に相談してください。
- ②実習担当教員の指示を仰いでください。  
なお、状況に応じて、上記の連絡の前後に警察・消防に連絡してください。

### 3. 実習時に震災等の予見されない災害が生じた場合

- ①実習先の職員の指示を仰いでください。
- ②連絡が可能な場合は実習担当教員に連絡してください。  
なお、安全確保を優先し、移動が難しい場合は原則として実習施設に留まってください。場合によっては、実習先の施設に留まるように大学から指導が入っている旨を実習先に伝え、居らせていただいでください。  
その後、安全が確認された場合のみ、帰路についてください。ただし、実習施設から概ね半径 10 k m以内に自宅がある者に限ります。帰宅したら、すぐにその旨を実習担当教員に報告してください。半径 10 k m以上でかつ実習施設に留まらなかった場合は、最寄りの避難所に避難をしてください。

#### <参考>

「国土交通省 防災情報提供センター」web サイト  
<<http://www.mlit.go.jp/saigai/bosaijoho/>>

公認心理師養成大学教員連絡協議会  
現場実習検討委員会メンバー

(2019年12月現在)

委員長：

長田久雄（桜美林大学）

副委員長：

小関俊祐（桜美林大学）

委員（五十音順）：

東 千冬（大阪人間科学大学）

五十嵐友里（東京家政大学）

石川 信一（同志社大学）

石垣 琢磨（東京大学）

石原 俊一（文教大学）

岡島 義（東京家政大学）

尾形 明子（広島大学）

加藤 伸司（東北福祉大学）

境 泉洋（宮崎大学）

佐藤 友哉（比治山大学）

鈴木 伸一（早稲田大学）

田中 恒彦（新潟大学）

谷口 敏淳（一般社団法人 Psychoro）

種市康太郎（桜美林大学）

野村 和孝（早稲田大学）

古川 洋和（鳴門教育大学）

宮脇 稔（大阪人間科学大学）