

令和元年 7 月 22 日発行

2019年度千葉県主任介護支援専門員研修 開催案内

本研修は、「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」（平成 27 年 2 月 12 日付け厚生労働省老健局長通知）で定める主任介護支援専門員研修実施要綱に基づいて実施します。

（１）研修の目的

介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために必要な業務に関する知識及び技術を修得するとともに、地域包括ケアシステムの構築に向けた地域づくりを实践できる主任介護支援専門員の養成を図ることを目的としております。

（２）主任介護支援専門員資格の取得にあたって

１）研修修了者名簿の取り扱い

主任介護支援専門員は、地域包括ケアシステムの構築に向け、地域で中心的に活動していただく役割を担っております。したがって、地域及び主任介護支援専門員の活動支援・推進のため、要請等あった際は修了者の名簿を市町村等に提供することをご了承願います。

２）主任介護支援専門員研修修了者の活動

今後実施する研修会等において、主任介護支援専門員、ファシリテーター等の役割としての協力を求める場合があります。

３）主任介護支援専門員資格の更新制について

「介護支援専門員資質向上事業の実施について」の一部改正により、平成 28 年度から主任介護支援専門員資格に 5 年間の有効期間が設けられ、更新制度が導入されました。主任介護支援専門員資格を更新するためには、その有効期間内に「主任介護支援専門員更新研修」を修了する必要があります。

※ご注意ください！

- 本研修は主任介護支援専門員の資格取得のための研修であり、受講修了した場合であっても介護支援専門員の資格は更新されません。
- 主任介護支援専門員の資格を現在有している方の受講はできません。

（３）実施機関

NPO 法人千葉県介護支援専門員協議会（千葉県指定実施機関）

(4) 受講対象要件

以下の必須要件の全てに該当し、かつ、個別要件のいずれかに該当すること。

●必須要件 **ア～オの全て**に該当すること。

ア	現に千葉県内において常勤の介護支援専門員として従事している者のうち、介護支援専門員資質向上事業実施要綱に基づく <u>専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ又は実務経験者対象の更新研修を修了した者。</u> (※1)
イ	介護支援専門員証の登録地が千葉県の者(※2)であって介護支援専門員の業務に関し、十分な知識と経験を有しており、主任介護支援専門員に求められる役割を深く自覚し、その業務に対する意欲と相応する経験、活動実績を有する者。
ウ	現在の事業所での在籍が申込み時点で半年以上の者。法人内での異動は同一事業所と考えて差し支えありません。
エ	研修全日程を受講できる者。
オ	課題及び事例を提出できる者。

●個別要件 **①～④のいずれか**に該当すること。

①	専任の介護支援専門員として従事した期間が通算して5年(60ヶ月)以上で現に介護支援専門員の業務に従事している者(ただし、 <u>居宅介護支援事業所の管理者との兼務(※5)</u> は期間として算定できる)。
②	<u>ケアマネジメントリーダー養成研修(※3)</u> を修了した者又は日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャーであって、専任の介護支援専門員として従事した期間が通算して3年(36ヶ月)以上で現に介護支援専門員の業務に従事している者(ただし、居宅介護支援事業所の管理者との兼務は期間として算定できる)。
③	介護保険法施行規則第140条の66第1号のイの(3)に規定する <u>主任介護支援専門員に準ずる者(※4)</u> として、現に地域包括支援センターに配置されている者。
④	その他、介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、千葉県が適当と認める者。具体的には次のいずれかに該当する者とする。
④-1	<u>在宅介護支援センターの相談員との兼務期間を含めて(※5)介護支援専門員として従事した期間が通算5年(60ヶ月)以上で現に介護支援専門員の業務に従事している者。</u>
④-2	地域包括支援センターに配属予定の者で市町村の推薦を受けた者。
④-3	現に介護支援専門員指導者として「『介護支援専門員資質向上事業の実施について』の一部改正について」(平成27年2月12日老発第0212第1号厚生労働省老健局長通知)に定められた介護支援専門員研修の指導に携わる者で本研修を未受講の者。

※1 本研修申込時点で、専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ又は実務経験者対象の更新研修を修了していることが必要です。受講中または受講予定の者は、受講対象外となります。なお、2019年度専門研修課程Ⅱ・更新研修後期第1期(2019年7月16日終了)を受講修了した者は、その旨申込書備考欄に記入することで対象とします。

※2 介護支援専門員証の登録地が千葉県以外の者が本研修を受講する場合は、受講決定後に「受講地変更」又は「登録地移転(転出)」の手続きが必要になります。受講決定通知にてあらためてお知らせいたします。

※3 平成14～16年度に実施していた研修であり、現在は実施していません。

※4 「主任介護支援専門員に準ずる者」は、ケアマネジメントリーダー養成研修を修了しており、主任介護支援専門員に準ずる者として配置されている者です。

※5 千葉県で兼務期間が認められているのは、居宅介護支援事業所の管理者、在宅介護支援センターの相談員のみです。

○常勤とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数に達していることを指します（本研修での「常勤」とはあくまで本研修の受講要件としての位置づけです。加算等申請における「常勤」の捉え方ではありません）。

○専任の期間とは、介護支援専門員として常勤専従している期間です（当該居宅介護支援事業所の管理者との兼務、加えて、千葉県では④-1 在宅介護支援センターの相談員との兼務も含めることができます）。

（５）予定定員 350 名

- ・受講者の選考につきましては、提出書類の記載内容及び添付書類等、千葉県が厳正な審査（一次選考、二次選考）を行います。
- ・定員を超過した場合は、本研修の目的に沿って以下の優先要件を考慮し受講者を決定します。
- ・申込者数が確定してからの選考になりますので、優先要件について申込時点での受講可否に関するお問い合わせにはお答えできません。

【優先要件】	優先上位	①現在、居宅介護支援事業所で管理者として従事している者 ②本研修修了後に特定事業所加算に係る届出を予定している者。 ③地域包括支援センターの主任介護支援専門員に準ずる者として従事している者。 ④県、市町村等の実施する研修の講師経験や指導経験がある者。
	優先下位	⑤同一事業所からの複数の申込みがあった場合（人数を制限する場合があります）。 ⑥事業所を短期間で頻繁に変更している者。 ⑦提出書類の不備等（未記入や添付漏れ）がある者。

（６）申込から受講までの流れ

要件確認・書類作成	○受講対象要件、日程表等、研修の概要を確認する。 ○各書類の記入例を参照し書類を作成する。 ○全日程・全課程を受講することが修了要件となります。欠席や課題不備により修了要件を満たせない場合は修了とはなりません。
申込 7月22日～8月9日 （当日消印有効）	○様式1「提出物確認書」から順番に必要な書類を揃えてバラバラにならないようクリップ（ホチキスは不可）などで留めてください。 ○申込期限までに勤務先のある各市町村の担当課へ郵送してください。各市町村申込書郵送先一覧（p.11～）を参照してください。 ○封筒の宛名に「主任介護支援専門員研修申込書類在中」と記載してください。 ○事業所で申込者が複数名いる場合は、全員分の申込書を揃え、事業所でまとめて提出するようにしてください。 ○申込書類を郵送でなく持参等される場合は、事前に各市町村の担当課へ確認をしてください。 ○市町村を通さず研修実施機関（当会）へ直接申込むことはできません。 ○申込書類での不備等（未記入や添付漏れ）があった場合、研修受講者選考において下位となり受講をお断りする場合がございますので、ご注意ください。

一次選考(書類審査)	○提出された申込書類一式を審査します。
一次選考結果通知 9月9日頃発送予定	○一次選考通過者には、二次選考の課題(事例作成)の通知を所属事業所へ送付いたします。 (一次選考において受講のお断りをする方にはその旨を通知します) ○二次選考の課題は、「対人援助者監督指導(スーパービジョン)」と「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」で使用する事例の作成です。事例作成の仕方や提出方法等につきましては、同封する手引きにてお知らせいたします。
二次選考(課題審査)	○提出された課題を審査します。
受講決定通知 10月10日頃発送予定	○受講決定者には、受講決定通知及び受講票を所属事業所へ送付いたします。 (二次選考において受講のお断りをする方にはその旨を通知します) ○研修費用をお振込みください。
研修初日(10月21日)	○日程、会場等お間違いのないよう受講してください。

申込にあたっての注意事項(申込者本人及び事業所の代表者へ)

書類審査においては、記載内容のほか、千葉県が事業所データを照合する等の確認作業を行います。提出の際は必ず記載内容(特に実務経験期間〇月〇日～〇月〇日は正確に)をよく確認してください。万が一、虚偽が発覚した場合は、受講決定後であっても受講を取り消す場合があります。同様に事業所の代表者が記載する書類(実務経験証明書、所属事業所証明書)においても、証明する期間、必要な記載箇所、押印等をよく確認してください。

(7) 研修費用 56,700 円

- ・内訳 受講料 53,000 円
- テキスト代 3,700 円 『2訂／介護支援専門員研修テキスト 主任介護支援専門員研修』
- 発行：一般社団法人日本介護支援専門員協会

※ お支払い方法の詳細については受講決定通知にてお知らせいたします。

※ 一度お支払いいただいた研修費用の返金には応じかねますので予めご了承ください。

(8) カリキュラム (主任介護支援専門員研修実施要領)

科目	目的	内容	時間数
○主任介護支援専門員の役割と視点	地域包括ケアシステムの構築や地域包括ケアを実現するケアマネジメントを展開するに当たり、主任介護支援専門員が果たすべき役割を認識するとともに、その役割を担う上で必要な視点、知識及び技術を修得する。	・地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等における主任介護支援専門員の役割(地域や事業所の介護支援専門員に対する個別支援、地域や事業所における人材育成の実施、多職種等とのネットワークづくりや社会資源の開発などの地域づくり及びセルフケア・セルフマネジメントに関する地域住民の意識づくり)について講義を行う。 ・介護支援専門員に対する指導・支援の視点及び地域包括ケアシステムの構築に当たっての地域づくりに関する講義を行う。 ・事業所におけるケアマネジメントと地域包括ケアシステムにおいて求められるケアマネジメントの違いに関する講義を行う。 ・介護保険制度や利用者支援に係る周辺制度について、最新の制度改正等の動向に関する講義を行う。	講義5時間

○ケアマネジメント (居宅介護支援、施設における施設サービス計画の作成、サービス利用援助及び施設サービス計画の実施状況の把握並びに介護予防支援をいう。以下同じ。)の実践における倫理的な課題に対する支援	介護支援専門員が直面しやすい倫理的課題に対し、どのような姿勢で対応すべきかについて指導・支援する技術を修得する。	・介護支援専門員倫理綱領の意義・内容を再確認し、介護支援専門員が備えるべき倫理を実践例を交えて講義を行う。 ・ケアマネジメントを行う際に直面する倫理的課題と対応方法について講義を行う。 ・個別支援において生じた倫理面の課題に対する指導・支援方法について講義を行う。	講義2時間
○ターミナルケア	ターミナルケアに関する現状・課題、介護支援専門員が関わる際に必要な視点・支援の技術及び支援に当たっての指導方法を習得する。	・ターミナルケアの基本を理解し、居宅及び施設におけるターミナルケアの課題や必要な視点について講義を行う。 ・利用者及びその家族等に対する介護支援専門員としての適切な支援方法について講義を行う。 ・ターミナルケアで必要な看護サービス等を活用する際の視点や医療職をはじめとする多職種との連携方法・協働のポイントについて講義を行う。	講義3時間
○人材育成及び業務管理	質の高いマネジメントを提供し、事業所の適正な運営等を図るための「人事管理」「経営管理」に関する知識の修得及び「人材育成」「業務管理」の手法を修得する。	・地域や事業所内における介護支援専門員の人材育成に関する留意事項、効果的な取組及び方法(研修計画の作成、OJT と Off-JT、事例検討会等)について講義を行う。 ・地域において人材育成を行うに当たって必要なネットワークの構築方法に関する講義を行う。 ・事業所内における介護支援専門員に対する業務管理の意義・方法及び課題と対応策について講義を行う。	講義3時間
○運営管理におけるリスクマネジメント	ケアマネジメントを実践する上で発生するリスクに対して、組織や地域として対応する仕組みの構築に必要な知識・技術を修得する。	・ヒヤリハットの事例に基づき、ケアマネジメントを行う上で発生しうるリスクの予測とその評価の手法について講義を行う。 ・地域や事業所におけるリスク軽減に向けた仕組みや体制の構築の手段について講義を行う。 ・介護支援専門員に課せられている秘密保持義務の規定を再確認し、個人情報の取扱に係るリスクと関連制度について講義を行う。 ・自然災害が発生した場合の対応に関する基本的な考え方や方法、対応体制の構築に向けて必要な知識や方法について講義を行う。	講義3時間
○地域援助技術	地域において、地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)の実践が進むよう地域づくりの重要性と主任介護支援専門員の役割を理解するとともに、地域課題の把握方法、地域づくりに向けた具体的な組織内容等に係る必要な知識・技術を修得する。	・地域づくりの意義と手法及び地域課題を把握するための情報収集・活用する方法について講義を行う。 ・地域課題の解決に向けた関係者によるネットワークの機能や構築方法について講義を行う。 ・地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)に関する介護支援専門員に対する指導・支援方法を修得する。 ・地域ケア会議等を通じて把握した地域課題を解決するための地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)の展開について基本的な考え方や方法を修得する。	講義及び 演習6時間
○ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実現	地域において、医療との連携や多職種協働が進むよう、他の介護支援専門員や多職種に対する働きかけ、連携・協働の仕組みづくりに必要な知識・技術を修得する。	・医療職をはじめとした多職種との協働における工夫と留意点など成功例と失敗例を参考にして連携・協働の仕組みづくりの重要性を理解する。 ・地域ケア会議が有している機能と、当該会議を効果的に開催するための運営方法に関する講義を行う。 ・行政との連携・協働に当たっての留意点に関する講義を行う。 ・多職種協働において関わりが強い他法他施策(障害者総合支援法、生活困窮者自立支援法等)の概要と他方他施策を活用する際の関係機関等との連携・協働に当たっての留意点に関する講義を行う。	講義及び 演習6時間

		・日常的な実践における医療職をはじめとした多職種協働に関する介護支援専門員への指導・支援方法を修得する。	
○対人援助者監督指導	対人援助者監督指導(スーパービジョン)の機能(管理や教育、支援)を理解し、実践できる知識・技術を修得するとともに、スーパーバイザーとして主任介護支援専門員に求められる姿勢を理解する。	・対人援助者監督指導(スーパービジョン)の内容と方法に関する講義を行う。 ・対人援助者監督指導(スーパービジョン)の効果、介護支援専門員に対して対人援助監督指導(スーパービジョン)を行う際の留意点及びスーパーバイザーとしての主任介護支援専門員の心構えと視点を理解する。 ・個人対人援助者監督指導(個人スーパービジョン)と集団対人援助監督指導(グループスーパービジョン)の方法等を修得する。	講義及び演習18時間
○個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開	介護支援専門員に対する指導・支援における様々な方法と関わり方について、その具体的方法や留意点を理解するとともに、事例研究の実践的な展開方法を修得する。	・個々の事例に対する介護支援専門員のケアマネジメントについて、主任介護支援専門員としての指導・支援を行う際の様々な方法(コーチング、ティーチング等)を修得するとともに、指導・支援を行う際の様々な場面における関わり方を理解する。 ・指導・支援に当たっての留意点を踏まえつつ、事例検討・事例研究における指導・支援の実践的な展開方法(会議の設定と準備、介護支援専門員との関係構築、傾聴、承継、指導・支援の具体的な展開及びまとめと振り返り)を修得する。	講義及び演習24時間

※千葉県では国の要綱で示されている上記カリキュラムに独自の科目を追加したプログラムで構成しております。

(9) 日程表

日程	研修日			時間	科目	主な講師（予定）
1 日 目	10月21日(月)			9:30～ 17:30	人材育成及び業務管理	社会福祉法人 六親会 常務理事 湯川智美氏
					ターミナルケア	カンナ訪問看護ステーション 管理者 柴崎ゆかり氏
2 日 目	10月28日(月)			9:30～ 17:00	主任介護支援専門員の役割 と視点	千葉県健康福祉部高齢者福祉課 千葉県介護支援専門員指導者
3 日 目	11月4日(月・祝)			9:30～ 17:00	地域援助技術	日本社会事業大学 社会福祉学部 准教授 菱沼幹男氏
4 日 目	11月13日(水)			9:30～ 17:00	ケアマネジメントの実践 における倫理的な課題に 対する支援	成田市西部西地域包括支援センター 主任介護支援専門員 木下知子氏
					運営管理におけるリスクマ ネジメント	介護・福祉系法律事務所おかげさま 代表弁護士 外岡潤氏 特別養護老人ホーム八千代城 施設長 渡辺哲也氏
5 日 目	11月30日(土)			9:30～ 17:00	ケアマネジメントに必要な 医療との連携及び多職 種協働の実現	海村医院本院 院長 海村孝子氏 ロザリオ高齢者支援センター 主任介護支援専門員 井上創氏
6 日 目	12月17日(火)			9:30～ 17:00	対人援助者監督指導-1	新潟医療福祉大学 社会福祉学部 准教授 河野聖夫氏
7 日 目	A		B			
	1月8日(水)		1月9日(木)	9:30～ 17:00	対人援助者監督指導-2	
8 日 目	A	B	C			
	1月17日(金)	1月18日(土)	1月19日(日)	9:30～ 17:00	対人援助者監督指導-3	
	A		B			
9 日 目	1月28日(火)		1月29日(水)	9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-1	特定非営利活動法人 日本地域福祉研究所 主任研究員 國光登志子氏
10 日 目	2月11日(火・祝)		2月12日(水)	9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-2	
11 日 目	2月18日(火)		2月19日(水)	9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-3	
12 日 目	2月24日(月・祝)		2月25日(火)	9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-4	
予備日	3月2日(月)、3月4日(水)			研修期間中の災害等、不測の事態が生じた場合、その代替日としてこの日程に実施することがあります。実施することが決定した場合は、速やかに受講者へお伝えします。		

※ 上記内容は予定です。変更が生じた場合は受講決定通知などで受講者へお伝えします。

※ 研修8日目はABCいずれか、7日目及び9～12日目はABいずれかの日程での受講となります。

受講日は実施機関が指定し、10月10日頃発送予定の受講決定通知にてお知らせいたします。受講決定後は日程変更が難しいため、いずれの日程も受講できるように調整しておいてください。

(10) 研修会場

TKP ガーデンシティ千葉 他（全て千葉市中央区内）

※詳細は一次選考後にお知らせします。

(11) 受講申込期限

2019 年 8 月 9 日（金）当日消印有効 ※厳守

必要書類を揃え、勤務先のある市町村の担当課へ郵送にてお申込みください。（FAX は不可）

(12) 修了要件・修了証明書発行について

研修の全日程・全課程を修了された方にのみ発行いたします。なお、全課程には以下も含みます。

本研修期間中において 提出が求められる課題等	・研修記録シート（自身の学びを書き留めるシート） ・演習等で使用する事例 ・研修全体を通して行う課題やレポート等 ・その他、主催者が研修期間中に提出を求める書類
---------------------------	--

（注 1）受講決定後であっても、以下の①～④が認められた場合は、受講決定の取り消し、研修の再受講、提出課題の再提出等を指示する場合があります。

- ①受講対象要件を満たしていないことが判明した場合。
- ②書類、課題等の提出がない場合。
- ③提出された課題等が一定の要件を満たしていない場合。
- ④提出された書類に虚偽等がある場合。

（注 2）所属事業所推薦書提出の意義

本研修受講者は、研修修了後、地域及び事業所内において本研修での学びを活かし主任介護支援専門員として活動していくことが求められます。所属事業所推薦書は、日頃の勤務状況を把握している代表者が作成することにより、修了後、受講者本人が事業所内外において、その役割・活動を明確にすることを目的としております。このことから研修期間中のみならず、本研修修了後も同一事業所で勤務していくことが望ましいと言えます。

万が一、研修期間中（申込から修了証明書発行まで）にやむを得ない事情により記載内容の変更、訂正、受講者の所属先変更などが生じた際は、速やかに事務局へご連絡いただくと共に、変更届（事業所変更の際は新しい所属先の所属事業所推薦書が必要）を作成、提出していただきます。事務局へ連絡がなく変更等が後日発覚した場合は、受講を取り消すことがございますのでご注意ください。

(13) その他の留意事項

- ① 本研修の趣旨を踏まえ、有意義な研修となるよう研修実施にご協力ください。
- ② 講義中には、携帯電話・パソコンの使用など、講義内容と関係のない行為はご遠慮ください。
- ③ 研修実施に影響のある状況が見受けられた場合は、面談・協議等の上で受講を取りやめていただく場合があります。
- ④ 欠席・遅刻・早退は認められません。講義途中での退出を確認した場合は、欠席扱いとさせていただきます。

- ⑤ 申込書に記入漏れがないか必ず全項目を確認の上、期限までにご提出ください。なお、書類に不備がある場合（未記入や必要な押印等の不備）は受付ができない場合がありますのでご注意ください。
- ⑥ 申込書記載内容（氏名、生年月日、住所等）に変更または訂正があった場合は、速やかに NPO 法人千葉県介護支援専門員協議会事務局までご連絡ください。
- ⑦ 研修期間において、本人確認のために身分を証明するもの（介護支援専門員証等）の提示をお願いする場合があります。
- ⑧ 受講申込書及びこれに添付された書類に記載された個人情報につきましては、本研修運営以外の用途には使用いたしません。なお、受講の可否に関わらず提出された書類につきましては返却できません。予めご了承願います（提出書類は必ず控えを取り、お手元に残してください）。
- ⑨ 開催案内、様式等の書類は当会ホームページからもダウンロードできます。

●申込書送付先

各市町村申込書郵送先一覧（p. 11～）を参照のうえ、勤務地のある市町村の担当課へお申込みください。

●お問合わせ先

研修に関してのお問合わせ先、受講要件に関してのお問合わせ先は以下になります。

研修に関して NPO 法人 千葉県介護支援専門員協議会	〒260-0026 千葉県千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県社会福祉センター3 階 TEL：043-204-3631（お問合わせ時間 平日 10 時～16 時まで）
受講対象要件・ 受講決定に関して 千葉県健康福祉部高齢者福祉課	〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町 1-1 TEL：043-223-2387

《封筒（宛名）の書き方》

- 申込の際は必ず封筒の表に「主任介護支援専門員研修申込書類在中」と記載してください。
- 提出の際は書類一式を揃え（様式 1 から順番に）バラバラにならないようクリップ（ホチキスは不可）などで留めてください。
- 事業所で申込者が複数名いる場合は、人数分の申込書を同封し、事業所でまとめて提出するようにしてください。
- 封筒に入れる際は、書類が揃っているか、よく確認してください。

□□□-□□□□

○○市○○○△―△番地

○○□□△△課

必ず担当課を明記してください

主任介護支援専門員研修申込書類在中

《更新研修修了証明書の見分け方》

○千葉県で発行している平成 19～27 年度に実施した実務経験者対象の更新研修の修了証明書は、
以下のように区別されています。

第 0001 号

修 了 証 明 書

氏 名 **千葉 太郎**
生年月日 昭和・・年・月・日

あなたは、介護保険法第 69 条の 8 第 2
項に規定する更新研修のうち、実務従事経
験者に対する研修・・・・・を修了し
たことを証します。

平成・・年・・月・・日

下線部分の文言が
『実務従事経験者に対する研修 (初回) の課程』
の場合は → **更新研修前期後期**です。

下線部分の文言が
『実務従事経験者に対する研修 (初回であり知事
の定める研修を受講している場合) の課程』
の場合は → **更新研修後期**です。

○実務経験者対象の更新研修の修了証明書を提出する場合は上記を参照してください。

○平成 28 年度以降は専門研修と更新研修を同時開催で実施しているため、どちらの研修を受講修了した場合も、修了証明書の研修名は「専門研修」と記載されています。

各市町村申込書郵送先一覧

※申込書送付先は市町村になります。勤務地の市町村を下記の一覧で確認し申込書一式を郵送してください。

番号	市町村名	担当課	郵便番号	所在地
1	千葉市	保健福祉局地域包括ケア推進課	260-8722	千葉市中央区千葉港 1 - 1
2	銚子市	健康福祉部高齢者福祉課	288-8601	銚子市若宮町 1 - 1
3	市川市	福祉部介護福祉課	272-0023	市川市南八幡 2 - 2 0 - 2
4	船橋市	健康・高齢部包括支援課	273-8501	船橋市湊町 2 - 1 0 - 2 5
5	館山市	健康福祉部高齢者福祉課	294-8601	館山市北条 1 1 4 5 - 1
6	木更津市	福祉部高齢者福祉課	292-8501	木更津市朝日 3 - 1 0 - 1 9
7	松戸市	福祉長寿部介護保険課	271-8588	松戸市根本 3 8 7 - 5
8	野田市	保健福祉部介護保険課	278-8550	野田市鶴奉 7 - 1
9	茂原市	福祉部高齢者支援課	297-8511	茂原市道表 1
10	成田市	福祉部高齢者福祉課	286-8585	成田市花崎町 7 6 0
11	佐倉市	福祉部高齢者福祉課	285-8501	佐倉市海隣寺町 9 7
12	東金市	市民福祉部高齢者支援課	283-8511	東金市東岩崎 1 - 1
13	旭市	高齢者福祉課	289-2595	旭市ニ 1 9 2 0
14	習志野市	健康福祉部介護保険課	275-8601	習志野市鷺沼 2 - 1 - 1
15	柏市	保健福祉部地域包括支援課	277-0004	柏市柏下 6 5 - 1
16	勝浦市	高齢者支援課	299-5292	勝浦市新官 1 3 4 3 - 1
17	市原市	保健福祉部地域包括ケア推進課	290-8501	市原市国分寺台中央 1 - 1 - 1
18	流山市	健康福祉部介護支援課	270-0192	流山市平和台 1 - 1 - 1
19	八千代市	健康福祉部長寿支援課	276-8501	八千代市大和田新田 3 1 2 - 5
20	我孫子市	健康福祉部高齢者支援課	270-1192	我孫子市我孫子 1 8 5 8
21	鴨川市	健康推進課	296-0033	鴨川市八色 8 8 7 - 1
22	鎌ヶ谷市	健康福祉部高齢者支援課	273-0195	鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷 2 - 6 - 1
23	君津市	保健福祉部高齢者支援課	299-1192	君津市久保 2 - 1 3 - 1
24	富津市	健康福祉部介護福祉課	293-8506	富津市下飯野 2 4 4 3
25	浦安市	福祉部猫実地域包括支援センター	279-8501	浦安市猫実 1 - 1 - 1
26	四街道市	福祉サービス部高齢者支援課	284-8555	四街道市鹿渡無番地

番号	市町村名	担当課	郵便番号	所在地
27	袖ヶ浦市	福祉部介護保険課	299-0292	袖ヶ浦市坂戸市場 1 - 1
28	八街市	市民部高齢者福祉課	289-1192	八街市八街ほ 3 5 - 2 9
29	印西市	健康福祉部高齢者福祉課	270-1396	印西市大森 2 3 6 4 - 2
30	白井市	健康福祉部高齢者福祉課	270-1492	白井市復 1 1 2 3
31	富里市	健康福祉部高齢者福祉課	286-0292	富里市七栄 6 5 2 -1
32	南房総市	保健福祉部健康支援課	294-8701	南房総市谷向 1 0 0
33	匝瑳市	高齢者支援課	289-2198	匝瑳市八日市場ハ 7 9 3 - 2
34	香取市	福祉健康部高齢者福祉課	287-8501	香取市佐原口 2 1 2 7
35	山武市	保健福祉部高齢者福祉課	289-1392	山武市殿台 2 9 6
36	いすみ市	健康高齢者支援課	298-8501	いすみ市大原 7 4 0 0 - 1
37	大網白里市	高齢者支援課	299-3292	大網白里市大網 1 1 5 - 2
38	酒々井町	健康福祉課	285-8510	印旛郡酒々井町中央台 4 - 1 1
39	栄町	健康介護課	270-1592	印旛郡栄町安食台 1 - 2
40	神崎町	保健福祉課	289-0221	香取郡神崎町神崎本宿 9 6
41	多古町	保健福祉課	289-2241	香取郡多古町多古 2 8 4 8
42	東庄町	健康福祉課	289-0612	香取郡東庄町石出 2 6 9 2 - 4
43	九十九里町	健康福祉課	283-0195	山武郡九十九里町片貝 4 0 9 9
44	芝山町	福祉保健課	289-1692	山武郡芝山町小池 9 9 2
45	横芝光町	福祉課	289-1793	山武郡横芝光町宮川 1 1 9 0 2
46	一宮町	福祉健康課	299-4396	長生郡一宮町一宮 2 4 5 7
47	睦沢町	福祉課	299-4492	長生郡睦沢町下之郷 1 6 5 0 - 1
48	長生村	福祉課	299-4394	長生郡長生村本郷 1 - 7 7
49	白子町	健康福祉課	299-4292	長生郡白子町関 5 0 7 4 - 2
50	長柄町	健康福祉課	297-0298	長生郡長柄町桜谷 7 1 2
51	長南町	保健福祉課	297-0192	長生郡長南町長南 2 1 1 0
52	大多喜町	健康福祉課介護保険係	298-0292	夷隅郡大多喜町大多喜 9 3
53	御宿町	保健福祉課	299-5192	夷隅郡御宿町須賀 1 5 2 2
54	鋸南町	保健福祉課	299-1902	安房郡鋸南町保田 5 6 0