

令和3年10月22日発行

令和3(2021)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。

はじめに

○研修実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、オンライン（Z o o m機能）にて実施します。

○国でも「介護支援専門員研修等オンライン化事業」を進めていることから、次年度以降もオンライン研修の可能性があります。オンラインでの受講環境を確保していただきますようお願いいたします。

○令和3年度は、オンライン研修の受講環境が整わない方を対象とした参集研修（全日程）も実施しますが、定員に限りがあるため、オンラインでの受講を推奨します。なお、参集研修は新型コロナウイルス感染症の状況により変更・中断することもありますのでご了承ください。

○新型コロナウイルス感染症に係る「有効期間の延長」の措置が設けられています

千葉県では、新型コロナウイルス感染症に係る介護支援専門員法定研修の臨時的な取扱いにより、介護支援専門員及び主任介護支援専門員の資格を喪失しない取扱いの期間を定めております。

[→千葉県高齢者福祉課ホームページ「新型コロナウイルス感染症に係る介護支援専門員法定研修の臨時的な取扱いについて」参照](#)

（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実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について

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する役割を担います。主任介護支援専門員の活動支援・推進のため、本研修修了者の名簿を作成し、市町村に情報提供することをご了承願います。

２）主任介護支援専門員資格の更新制度について

「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更新研修を修了する必要があります。

[→千葉県高齢者支援課ホームページ「\(7\)主任介護支援専門員更新研修を修了された方」参照](#)

※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

特定非営利活動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～カの全てに該当すること。

ア	現に千葉県内の介護保険事業所等(★)において介護支援専門員として従事している者
イ	介護支援専門員資質向上事業実施要綱に基づく専門研修課程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。(※1)
ウ	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。
エ	現在の事業所での在籍が申込み時点で 6 ヶ月以上の者。法人内での異動は同一事業所と考えて差し支えない。
オ	研修全日程を受講できる者。
カ	課題及び事例等を提出できる者。 詳細は(12) 参照

●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>介護保険事業所等(★)の管理者</u> との兼務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(または配属されている者)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(受講中や受講予定は不可)。

- ※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。

【用語の説明】

介護保険事業所等（★）について

千葉県内の居宅介護支援事業所又は介護保険施設等（指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護（介護予防を含む。）の事業所、小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む。）の事業所、認知症対応型共同生活介護（介護予防を含む。）の事業所、地域密着型特定施設入居者生活介護の事業所、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、指定介護予防支援事業所及び基準該当介護予防支援事業所、地域包括支援センターにおいて、常勤専従の介護支援専門員又は主任介護支援専門員に準ずる者として従事していること。

※上記の介護保険事業所等の管理者と介護支援専門員の兼務は、常勤専従とみなす者とします（令和 3 年度より居宅介護支援事業所以外の管理者にも拡充）。

専任とは

介護支援専門員として常勤専従を指します（介護保険事業所等（★）の管理者との兼務、また千葉県では④-1 在宅介護支援センターの相談員との兼務も算定可能）。

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）。

専従とは

当該事業所において、介護支援専門員以外の職務に従事していないことを指します。

介護支援専門員として従事とは

介護支援専門員として配置され、ケアプラン作成（介護予防を含む。）を行っている者のこと（認定調査業務のみは介護支援専門員の実務とはみなされません）。

（５）申込期限

令和 3 年 11 月 4 日（木）消印有効

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）

（６）予定定員 250 名（オンライン 230 名・参集 20 名）

- 令和 3 年度は、オンラインでの受講環境が整わない方を対象とした参集研修（全日程）も実施しますが、定員に限りがあるため、オンラインでの受講を推奨します。なお、参集研修は新型コロナウイルス感染症の状況により変更・中断することもありますのでご了承ください。
- 受講者の選考につきましては、提出された書類の内容から千葉県が厳正な審査（一次選考、二次選考）を行い決定します。定員を超過した場合は、提出書類の記載内容及び添付書類、さらに以下の優先される内容等も加味し選考いたします。
- 提出書類の記入漏れや添付漏れ（特に個別要件を証明する書類等）がある場合は、受講者の選考において下位となり受講をお断りすることがございます。予めご了承ください。

【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本研修修了後に居宅介護支援事業所で管理者として従事する予定のある者。 ③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。 ④地域包括支援センターに配属予定（または配属されている者）で市町村の推薦を受けた者。 ⑤県が必要性を認め、受講を優先させる者。
	優先下位	①同一事業所から複数の申込みがある者（人数を制限する場合があります）。 ②所属事業所を短期間で頻繁に変更している者。 ③提出書類の不備等（未記入や不足書類等）がある者。

※上記番号は優先順位ではありません。

（７）研修費用 57,400 円

・内訳 受講料 53,000 円

テキスト代 4,400 円 『3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。

（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す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)の概要と他法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。 ・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。	講義及び 演習6時間
○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	講師（予定）
	オンライン	参集			
1 日目 共通	1/12(水)		9:30～ 17:00	ターミナルケア	あおい訪問看護ステーション 管理者 水島妙氏
				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 管理者 木下知子氏
2 日目	1/16(日)	1/15(土)	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
3 日目	1/22(土)		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
4 日目 共通	1/27(木)		9:30～ 17:00	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
				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	1/31(月)	2/1(火)	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	千葉県医師会 理事 和田浩明氏 旭市中央地域包括支援センター センター長 井上創氏
6 日目 共通	2/7(月)		9:30～ 17:00	対人援助者監督指導 1-2-3	新潟医療福祉大学 社会福祉学部 教授 河野聖夫氏 千葉県介護支援専門員指導者
7 日目	＊4日程のうちいずれか1日 A2/11(金祝) B2/12(土) C2/13(日) D2/14(月)				
8 日目	＊3日程のうちいずれか1日 A2/18(金) B2/19(土) C2/23(水・祝)				
9 日目 共通	3/4(金)		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 1-2-3-4	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 千葉県介護支援専門員指導者
10 日目	3/11(金)	3/13(日)			
11 日目	3/12(土)	3/14(月)			
12 日目	3/18(金)	3/22(火)			
全日程終了後				修了評価テスト	
予備日	3/24(木)、3/30(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。		

- ・ 参集会場はTKPガーデンシティ千葉 他（全て千葉市周辺）を予定しています。
- ・ 「共通」の日程は、オンラインと参集の同時開催となります。
- ・ 複数日程（7 日目、8 日目）の受講日は実施機関が指定いたします。12 月 20 日頃発送予定の受講決定通知にてお知らせいたします。
- ・ 受講決定後は日程の変更が難しいため、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。
- ・ 時間は各日程とも 9:30～17:00 です（詳細な時間は現在も検討中です。決定次第お知らせします）。
- ・ 上記内容は予定です。変更が生じた場合は当会ホームページ等で受講者へお知らせします。

(10) オンライン受講での注意事項

- ・受講にあたってのパソコンの操作、機器の準備等は受講者自身がおこなってください（当会ではパソコンの設定、操作方法、インターネット環境に関するお問い合わせはお受けできません）。
- ・受講者側の通信障害等により、オンラインでの受講が確認できなくなった場合には、離席（欠席）として扱います（個別のネット環境トラブル等は対応できかねますのでご了承ください）。
- ・受講にあたり所属事業所のパソコンを使用する場合は、情報管理方法等を所属事業所等と事前に十分相談しておいてください。
- ・研修期間中の事務局への事例の提出についてはオンライン上で行うことを想定しています。
- ・当会では、研修実施にあたり個人情報を取り扱うことから、受講者の情報及び受講者が提出する事例の情報等を適正に管理するため、セキュリティが強化されたシステムを使用します。現時点では有償の Google ドライブを活用する予定です（システム利用料の受講者負担はありません）。

【オンライン環境の確認事項】

番号	項目	内容 PC…パソコンの略
1	インターネット環境 (通信無制限)	研修は Zoom を使用し、研修時間中は、インターネットに常時接続します。安定して接続できる環境か、通信環境を事前によく確認し対応できるようにしてください。
		Wi-Fi よりも有線を推奨します。 モバイルWi-Fiを利用して受講される方は、長時間の使用になります。特に充電をしながらの使用は、機器が動作しなくなる場合もあり得るため、あらかじめ充電をした状態で受事をしてください。
		オンライン研修により発生する通信料は受講者負担となります。これらについて当会は一切対応できません。データ使用料が多いため、ご利用の通信料金や契約内容をご確認ください。
2	インターネットに接続できるパソコン (以下「PC」)	PC1台につき、1名での参加とします。1台のPCで複数名が参加することや、1名が複数のPCや通信機器で受講することは禁止します。
		講義等の資料共有やグループ演習を行うため、スマートフォンやタブレット等での受講は不可とします。
		PCはインターネットに接続するためセキュリティ対策をしておいてください。
3	イヤホン、マイク (ヘッドセット)	研修内容が外部に漏れることを防ぐため、また、グループワークの際に周囲の音声を拾わずにお互いの音声がはっきり聞こえるように、PC に接続できるイヤホンとマイク(ヘッドセット)の使用を必須とします。特に同じ空間での複数使用の場合はヘッドセットが必須です。
4	ウェブカメラ	研修中は受講状況の確認のため、カメラをオンにして常時顔を映して受講してください。PCにカメラが内蔵されていない場合は外付けのカメラが必要です。
5	受講に適切な場所	受講者以外の第三者が研修内容を視聴することはできません。
		音声がよく聞こえるよう静かな場所で受講してください。
		勤務先や自宅等で受講する場合は、受講する部屋をできるだけ別室(受講者本人のみ)にし、同じ空間に複数名での参加する(または映り込む)ことはできるだけ避けてください(ハウリング等を防ぐため。個人情報等の漏洩を防ぐため等)。
		使用するPCのOS(Windows)や Zoom など使用ソフトのアップデートを常に行い受講時は最新にしておいてください。

(11) 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。 ○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。
申込受付 10月22日～ 11月4日消印	○様式1から必要書類を揃えクリップ等でまとめてください。(ホチキス不可) ○申込期限までに勤務先のある市町村の担当課へ郵送してください。<u>各市町村申込書郵送先一覧 (p.12～)</u>を参照してください。 ○封筒の表面に「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)へ直接申込みことはできません。 ○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 11月24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」で使用する事例を作成・提出していただきます。作成方法や必要書類・提出時期等は、同封する書類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 12月20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	○日程を確認のうえ受講してください。

申込にあたっての注意事項(申込者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。
- ・提出の前に必ず記載内容をよく確認してください。
- ・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(特に実務経験期間の年月日は正確に)、必要な記載箇所、押印等をよく確認してください。
- ・万が一、不正が発覚した場合は、受講決定後であっても受講を取り消す場合があります。

(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。

本研修期間中における 提出すべき課題等	・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 ・研修期間中に主催者が提出を求める課題や書類等 ・研修修了評価テスト※
------------------------	---

※研修修了評価テストとは、本研修の全日程終了後にマークシート形式の試験を行います。テスト問題は厚生労働省「介護支援専門員研修ガイドライン（平成 28 年 11 月）」に準拠しており、本研修の受講者に修得していただきたい内容であることから、テストに合格することが修了要件となります。詳細は研修最終日に説明いたします。

(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、課題の再提出、研修の再受講等を指示する場合があります。

また、修了証明書発行後に、不正等の判明により研修の修了を取り消すことが生じた場合は、研修の修了が無効となり、修了証明書を返還していただきます。

- 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事業所の変更などが生じた際は、速やかに事務局へご連絡ください。変更後の所属先の所属事業所推薦書を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) 申込に関する留意事項

- ・申込段階では受講可否等についてはお答えできません。提出書類をもって審査し選考いたします。
- ・申込書類等に記入漏れがないか必ず全項目を確認の上、期日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がない等）は受付ができない場合があります。
- ・提出後に申込書記載内容（氏名、生年月日、住所等）の変更または訂正があった場合は、速やかに当会事務局までご連絡ください。
- ・受講申込書及び添付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。
- ・提出された書類は返却できません。提出書類一式は必ず控えを取り、コピーをお手元に残してください。

(14) 受講にあたっての留意事項

- ・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、欠席扱いとなる場合があります。
- ・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止めていただく場合があります。
- ・参集受講者で、新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染が確認された場合は、感染拡大防止のため受講を取り止めていただきます。
- ・特段の指示がない限りは、研修以外の目的でのパソコンや携帯電話等の電子機器の使用はご遠慮ください。

(15) その他

- 1) 本研修は、国の教育訓練給付金制度の対象研修として指定を受けており、対象となる方については、ハローワークへの申請により受講料の一部が支給されます。給付にあたっては、要件や研修受講前に必要な手続き等がありますので、下記ハローワークのホームページ、または最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

【ハローワーク インターネットサービス 教育訓練給付制度】

「特定一般教育訓練給付金について」の項目を参照。

2) 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様式1から順番に揃え、クリップなどで留めてください。(ホチキス不可) ○事業所で申込者が複数名いる場合は、人数分の申込書一式を同封し、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、確認してください。	(例) □□□-□□□□ 主任介護支援専門員研修申込書類在中 □□□部□□□課 必ず担当課を明記してください 〇〇市〇〇〇△―△番地
--	--

3) 修了証明書の添付について

- ・本研修の申込にあたって添付が必要となる修了証明書は以下のとおりです。修了した研修により**3パターン**ありますのでご確認ください。

- ・アまたはイの場合は**2つの研修修了証明書**の写しが必要です。
- ・ウの場合は修了証明書の写しが1枚となります。
- ・同じ研修を複数回受講している場合は直近のものを添付してください。

アイウの3パターン	研修名
ア 2枚添付	専門研修課程Ⅰ ※1
	専門研修課程Ⅱ
イ 2枚添付	専門研修課程Ⅰ ※1
	更新研修 後期 ※2
ウ 1枚添付	更新研修 前期・後期 ※2

※1 平成15～17年度に実施した現任研修基礎研修課程ⅠまたはⅡでも可。

※2 平成19～27年度に実施した実務経験者対象の更新研修（詳細は以下を参照）。

【平成19年度～平成27年度に実施した更新研修修了証明書の見分け方】

- ・平成19～27年度に千葉県が行った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以下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。

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。
→修了証明書の写しはこちらの1枚です。

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。
→このほかに、専門研修課程Ⅰの修了証明書の写しが必要です。

●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（10：00～17：00）
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

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	保健福祉局健康福祉部 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	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	272-8501	市川市八幡 1 - 1 - 1
4	船橋市	健康・高齢部 地域包括ケア推進課	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	福祉部介護保険課	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	旭市ニの 2132 番地
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	277-0005	柏市柏 5 - 8 - 1 2 教育福祉会館
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	保健福祉部共生社会推進課 福祉総合相談センター	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 地域包括支援センター	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	福祉部中央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	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 包括支援センター	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