

令和5年3月1日発行

## 令和5(2023)年度千葉県主任介護支援専門員更新研修 第1期 開催案内

### 全日程オンライン

本研修は、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成26年7月4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更新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と国の介護支援専門員研修等オンライン化事業の推進のため、オンライン（Zoom機能）にて実施します。次年度以降につきましても主にオンラインで研修を実施いたしますので、受講環境の確保にご理解いただきますようお願いいたします。

○令和5年度は2回の開催を予定しています。

第1期：令和5年5月中旬～7月下旬 オンラインのみ

第2期：令和5年10月中旬～12月下旬 オンライン・参集 ※募集時期は7月上旬

○第2期はオンラインコース・参集コースの実施を予定しています。ただし、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、参集コースの規模は最小限（定員20名程度）に抑えます。

○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](#)

## 研修の概要

### (1) 研修の目的

主任介護支援専門員に対して、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、研修の受講を課すことにより、継続的な資質向上を図るために定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たして行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とする。

### (2) 研修の基本的な考え方

主任介護支援専門員としての役割を果たすには、**多職種との連携や介護支援専門員に対する助言・指導や地域での活動等の実務を通じて**、主任介護支援専門員として必要な知識・技術等を高めていくことが必要不可欠であり、地域包括ケアシステムの構築や地域包括ケアの推進など、主任介護支援専門員に求められる役割がこれまで以上に大きくなることを見込まれることを踏まえると、実践を通じた能力向上を担保する必要があることから、継続的な知識・技術等の向上を図るとともに、実践の振り返りにより、更なる資質向上を図る研修内容とする。

(3) 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更新研修（以下、主任更新研修という。）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。

(4) 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（千葉県研修指定実施機関）

## 受講対象者・受講要件

(5) 受講対象要件

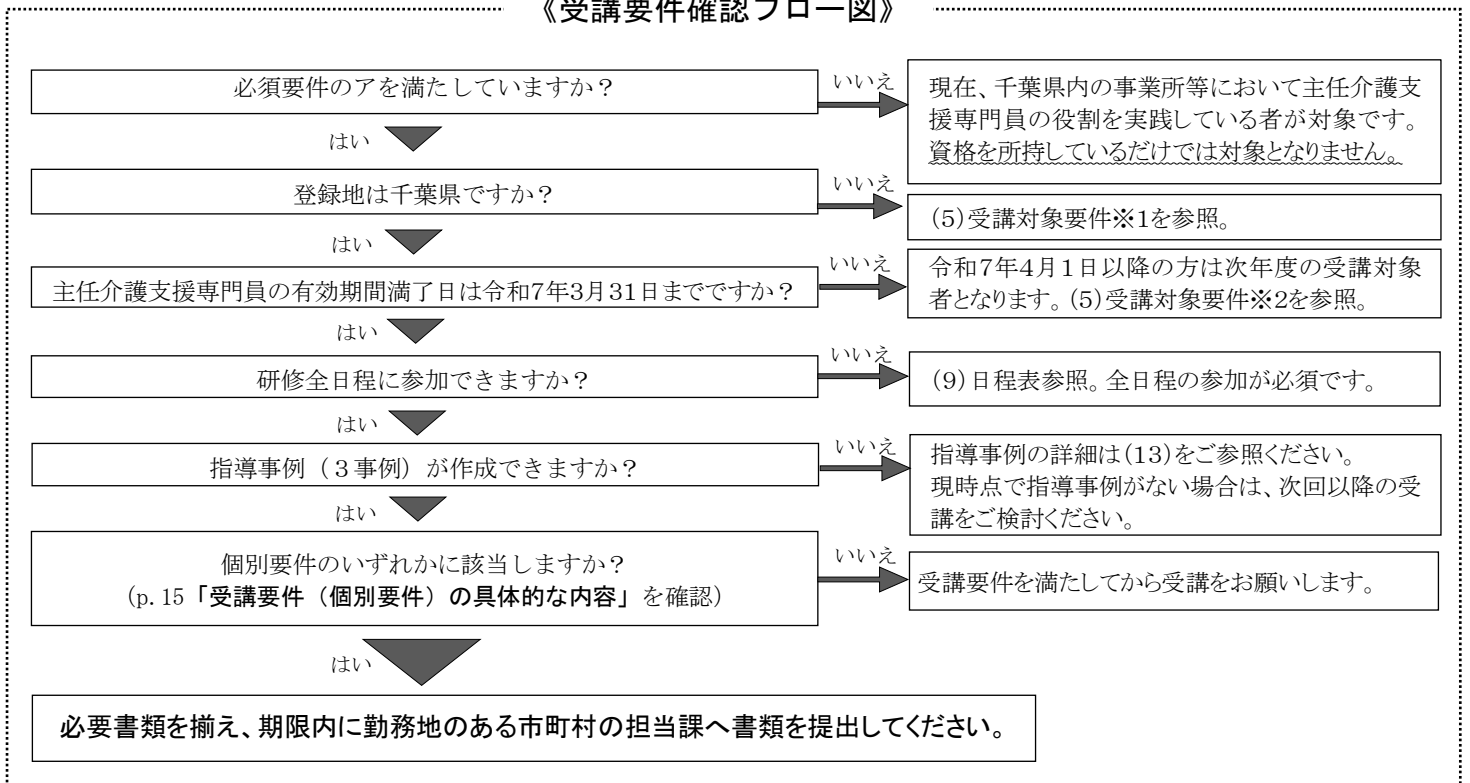
**必須要件の全て**を満たし、かつ、**個別要件のいずれか**を満たす者とします。

1) 必須要件	ア～カの全てに該当していること
	<p>ア. 現在、千葉県内の事業所等（所属先の種別は問いません）において介護支援専門員として従事している者であって、<u>主任介護支援専門員としての役割を実践している者（注1）</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>(注1) ○主任介護支援専門員としての役割を実践している者とは（★1）  <u>多職種との連携、介護支援専門員に対する助言・指導、地域包括ケアシステムの構築に向けた地域づくりへの活動等を、継続して行っている者</u>です。介護支援専門員としての業務のみ、又は介護支援専門員同士の助言や仲間内でのやりとりは「指導」には入りません。同様に勉強会や事例検討会に参加するだけの活動も本研修の要件には入りません。※具体的な活動内容を事業所推薦書（様式3）にご記入ください。</p> <p>①地域包括支援センターで従事している者                  社会福祉士や保健師（又は看護師）として配置されている者であっても、<u>上記の役割を実践している者（★1）</u>であれば、アの要件を満たすこととします。</p> <p>②県内の自治体に所属している者                  主任介護支援専門員としての役割を十分に実践していると市町村が認めた者については、市町村の推薦書をもってアの要件を満たすこととします。                  ※市町村推薦書（様式5）が必要です。</p> </div> <p>イ. 介護支援専門員として千葉県に登録をしている者 ※1                  ウ. 主任介護支援専門員の有効期間満了日が令和7（2025）年3月31日までの者 ※2                  エ. 予備日も含め研修全日程に出席できる者…詳細は（9）を参照                  オ. 3つの指導事例（要介護）を提出できる者…詳細は（13）を参照                  カ. 主任更新研修修了までの間、介護支援専門員及び主任介護支援専門員の有効期間が有効である者</p>

	①～⑤のいずれかに該当すること	p. 15「受講要件(個別要件)の具体的な内容」参照
2) 個別要件	①介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者 ②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者 ③日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者 ④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 ⑤主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者 (具体的な要件は以下のとおり) ⑤-1 千葉県介護支援専門員実務研修の実習指導を行った者 ⑤-2 千葉県介護支援専門員地域同行型研修に参加し、アドバイザーとして全課程を修了した者	

- ※1 介護支援専門員証の登録が他都道府県の方が千葉県で主任更新研修を受講する場合は、受講決定後、1日目までに受講地変更又は登録移転の手続きが必要です。
- ※2 本来の有効期間満了日であり、臨時的な取扱いで延長している期間の有効期間満了日ではありません。

《受講要件確認フロー図》



(6) 申込期限

令和5年3月20日(月) 必着 締切厳守

必要書類を揃え、勤務地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)

(7) 予定定員 200名 (オンライン200名)

- ・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。
- ・第1期では、令和5年度(令和6年3月31日まで)に主任介護支援専門員の有効期間満了日を迎える方を最優先に受け入れ人数を調整いたします。

- ・定員を超過した場合は有効期間満了日の近い方が優先となります。その場合は、第2期の受講となりますので、予めご了承ください。
- ・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、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。

## 研修費用・日程・カリキュラム

### (8) 研修費用 47,400 円

- ・内訳 受講料 43,000 円  
 テキスト 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更新研修』  
 発行：一般社団法人日本介護支援専門員協会
- ・お支払い方法は受講決定通知にてお知らせいたします。

### (9) 日程表

- ・本研修は8日間で構成されています。遅刻・早退・欠席は認められません。
- ・研修前には受講環境、通信環境等を事前に確認する接続テストへの参加が必須となります。詳しくは受講決定通知にてお知らせいたします。
- ・受講する前に事前オリエンテーション動画（90分程度）を視聴していただきます。
- ・当日の研修時間を短縮するため、以下の研修時間の他、各日1.5時間程度の事前学習及び事後学習があります。事前学習及び事後学習も修了要件に含まれます。
- ・プログラムの変更や研修の中止、延期等が生じる場合がありますので、予めご了承ください。

研修日程		研修時間	科目等		
オンライン					
動画視聴		90分程度	事前オリエンテーション		
接続テスト		30分～ 1時間程度	接続テスト		
1日目	5月20日(土)	12:00～ 17:30	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向		
2日目	5月31日(水)		認知症に関する事例		
3日目	6月15日(木)		医 療 系	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	
4日目	6月16日(金)			入退院時等における医療との連携に関する事例	
5日目	6月27日(火)			看取り等における看護サービスの活用に関する事例	
6日目	7月14日(金)		福 祉 系	家族への支援の視点が必要な事例	
7日目	7月15日(土)			社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	
8日目	7月25日(火)			状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例	
予備日	7月30日(日)、31日(月)	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。			

※受講者の人数等により変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

(10) カリキュラム (主任介護支援専門員更新研修実施要綱)

科目	目的	内容	時間数
○介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	介護保険制度の最新の動向を踏まえ、地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組と課題を理解し、主任介護支援専門員として果たすべき役割を再認識する。	・介護保険制度の最新の動向や地域包括ケアシステムの構築に向けた取組や課題、地域包括ケアシステムの構築における介護支援専門員及び主任介護支援専門員の役割について講義を行う。 ・利用者やその家族を支援する上で関連する最新の制度、動向及び社会資源の活用並びに関係機関との連携やネットワーク構築に関する講義を行う。 ・介護保険制度並びに介護支援専門員を取り巻く状況など現状で課題となっている事項を踏まえた、介護支援専門員に対する指導、支援に関する講義を行う。	講義4時間
○主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践  ・リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	リハビリテーションや福祉用具等の活用事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、リハビリテーションや福祉用具等の活用に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。	・各自が担当しているリハビリテーションや福祉用具等の活用に関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技術を修得する。 ・リハビリテーションや福祉用具等の活用をするに当たって重要となる医師やリハビリテーション専門職等との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・リハビリテーションや福祉用具等の活用を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。	講義及び演習6時間
・看取り等における看護サービスの活用に関する事例	看護サービスの活用が必要な事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、看護サービスの活用に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。	・各自が担当している看護サービスの活用に関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技術を修得する。 ・看取り等を含む看護サービスを活用するに当たって重要となる医師や看護師等との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・看取り等を含む看護サービスの活用を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。	講義及び演習6時間
・認知症に関する事例	認知症に関する事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、認知症の要介護者等に関する実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。	・各自が担当している認知症ケースに関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 ・認知症の要介護者等及び家族を支援するに当たり重要となる医療職をはじめとする多職種や地域住民との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・認知症である要介護者等の支援方法を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。	講義及び演習6時間
・入退院時等における医療との連携に関する事例	入院時等における医療との連携に関する事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、医療との連携に関する実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。	・各自が担当している入退院時等における医療との連携に関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技術を修得する。 ・入退院時等において重要となる医療職をはじめとする多職種との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・入退院時における支援を検討するに当たり、効果的なものになるようインフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。	講義及び演習6時間

<p>・家族への支援の観点が必要な事例</p>	<p>家族への支援の視点が特に必要な事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、家族への支援の視点も踏まえた実践上の課題や不足している視点等を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。</p>	<p>・各自が担当している家族支援が特に必要なケースに関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 ・家族に対する支援に当たり重要となる関係機関や地域住民をはじめとする多職種との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・家族支援が必要なケースを検討するに当たり、インフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。</p>	<p>講義及び演習6時間</p>
<p>・社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例</p>	<p>社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、利用者が活用することができる制度に関する知識及び関係機関等との連携に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。</p>	<p>・各自が担当している他の制度(生活保護制度、成年後見制度等)を活用している主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 ・他の制度を活用するに当たり重要となる関係機関や多職種との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・他の制度を活用するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。</p>	<p>講義及び演習6時間</p>
<p>・状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例</p>	<p>状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、多様なサービスの活用に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。 また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができ知識・技術を修得する。</p>	<p>・各自が担当している地域密着型サービス等の多様なサービスを活用している主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 ・状態に応じて多様なサービスを活用するに当たり重要となる関係機関や介護サービス事業者との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・状態に応じて多様なサービスを活用するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。</p>	<p>講義及び演習6時間</p>

※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。

### (11) 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、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。研修中の通信環境のトラブル等は対応できかねますのでご注意ください。

[→千葉県高齢者福祉課ホームページ「千葉県介護支援専門員法定研修\(オンライン研修\)」参照](#)

#### ○研修期間中の配布資料、課題提出等

- ・研修で使用する配布資料等は、受講者が各自ダウンロードまたは印刷し準備していただきます。印刷に係るインク代、用紙代等の費用は受講者の負担となります。
- ・配布資料等のコピーや転載、当該研修の受講者以外に閲覧・配布等することは原則禁止します。
- ・各課題等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。
- ・研修実施にあたりオンライン上で受講者の情報及び受講者が提出する指導事例の共有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 Google Workspace (グーグルワークスペース) の Google ドライブを活用します。



- ・Google ドライブにアクセスできるようパソコンの設定等を事前にご確認ください。
- ・Google アカウントの取得が望ましいですが必須ではありません(有していなくても受講は可能)。
- ・演習プログラムや指導事例の特性上、個人の端末ではなく、原則所属事業所の端末を使用することを推奨します。端末の使用に関しては所属事業所等にご相談ください。

【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)	Zoomを使用している間は、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。
		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。データ使用料が大きいいため、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	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1人1台とし、1台のPCで複数名が受講することや、1名が複数のPCや端末で受講することは禁止します。
		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となります。
4	ウェブカメラ	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いただきます。PCに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	音声がよく聞こえるように静かな場所で受講してください。
		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。
		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、同じ空間で複数名での参加はできるだけ避けてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハウリング等を防ぐため。</li> <li>・受講者以外の映り込みを防ぐため。</li> <li>・グループ演習時の個人情報等の漏洩を防ぐため。</li> </ul>

## 申込から受講決定まで

### (12) 申込から受講までの流れ

<p>事前の確認 要件確認・書類作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講対象要件、日程表等、研修の概要を確認する。</li> <li>・介護支援専門員証と主任介護支援専門員資格の有効期間を確認する。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>【注意】</b></p> <p>○主任介護支援専門員資格の有効期間内であっても介護支援専門員証の有効期間が過ぎた場合は、介護支援専門員資格および主任介護支援専門員資格が失効となります。本研修受講中に介護支援専門員証の有効期間を過ぎる場合も同様です。</p> <p>○介護支援専門員証の有効期間が迫っている場合は、先に介護支援専門員更新研修を受講・修了し、介護支援専門員証の更新を行い、有効期間満了日に余裕を持って本研修を受講することも考えられます。</p> <p>○本研修では指導事例が必要になります。また、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くなった場合は修了とはなりません。</p> </div>
<p>申込受付 3月1日～3月20日 (必着)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式1から順番に必要な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)</li> <li>・申込期限までに勤務地のある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.13～14 参照)。郵送でなく直接持参する場合は、事前に市町村の担当課へ確認をしてください。</li> <li>・p.12を参照し、封筒の宛名には「主任介護支援専門員更新研修申込書類在中」と記載してください。</li> <li>・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してください。</li> <li>・研修実施機関(千葉県介護支援専門員協議会)へ直接申込むことはできません。</li> <li>・申込書類での不備等(記入漏れや添付漏れ)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。</li> </ul>
<p>一次選考(書類審査)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出された申込書類一式を審査します。</li> </ul>
<p>一次選考通過決定 4月11日頃発送予定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次選考通過者には、二次選考の課題(指導事例作成)の通知を所属事業所へ送付いたします。</li> <li>(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)</li> </ul>
<p>二次選考(課題審査)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出された課題を審査します。</li> </ul>
<p>受講決定 5月8日頃発送予定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>(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)</li> <li>・研修費用をお振込みください。</li> </ul>
<p>動画視聴・接続テスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前オリエンテーション動画の視聴、受講環境等を確認します。</li> </ul>
<p>研修初日 5月20日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日程を確認のうえ受講してください。</li> </ul>



(13) 指導事例について

本研修では指導事例（主任介護支援専門員として他の介護支援専門員に指導した事例）を3事例、作成・提出していただきます（要支援事例は不可）。

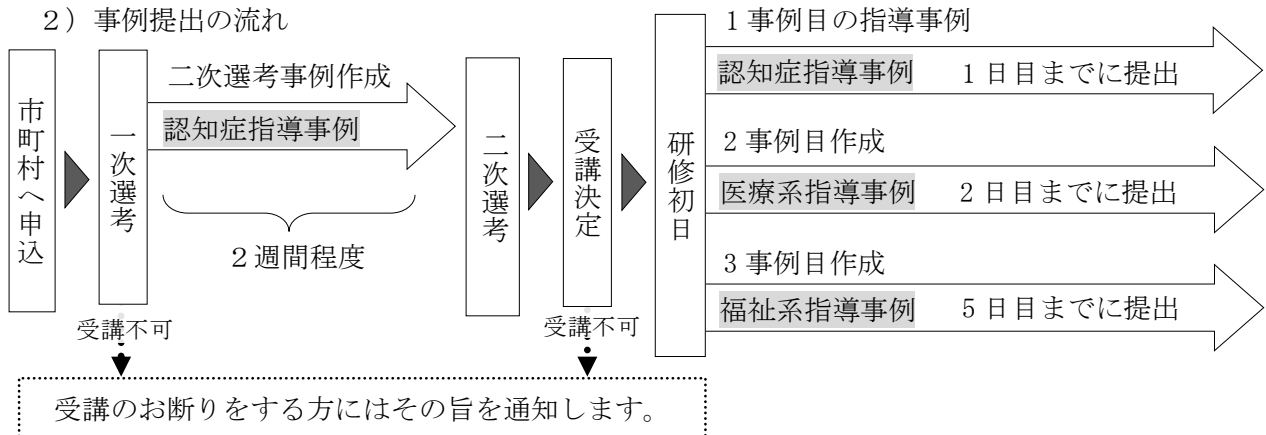
一次選考（書類審査）通過者の方へ二次選考に向けて通知を送付します。（4月11日頃発送予定）  
 「認知症に関する指導事例」の作成方法や提出期日等についてお知らせいたします。事例の作成期間は2週間程度です。現時点から準備できる書類は作成を始めていただいて構いません。指導事例の様式は3月21日以降に当会のホームページからダウンロードしてください。

1) 事例の種類・提出時期の目安

- ①「認知症」「医療系」「福祉系」の3つの指導事例を以下の手順で作成・提出していただきます。
- ②各指導事例の提出時期・提出書類等の詳細は一次選考後にご案内します。

事例	提出時期	指導事例の内容	
1 事例目	4月中旬～下旬 (2週間程度)	認知症に関する <b>指導事例</b> を1事例、作成・提出する。	
	1日目まで	二次選考と <b>同じ</b> 指導事例を再度提出する。	
2 事例目	2日目まで	医療系	以下3領域のうち少なくとも1領域を含む <b>指導事例</b> を1事例、作成・提出する。 ○リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例 ○看取り等における看護サービスの活用に関する事例 ○入退院時等における医療との連携に関する事例
3 事例目	5日目まで	福祉系	以下3領域のうち少なくとも1領域を含む <b>指導事例</b> を1事例、作成・提出する。 ○家族への支援の観点が必要な事例 ○社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例 ○状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例

2) 事例提出の流れ



3) 事前に準備しておくこと

- ①一次選考（書類審査）を通過した方へ二次選考に向けた通知にて、「認知症に関する指導事例」の作成・提出方法等についてお知らせいたします。事例の作成期間は2週間程度ですので、準備できる内容は今のうちから備えておくようお願いいたします。

- ②現時点において指導事例が無い場合は、速やかに指導の実践をするか、もしくは実践できない場合は次回以降の受講をご検討ください。
- ③指導は1回で終了するとは限りません。このことから本研修の提出事例は、現時点において指導中の事例、過去に指導した事例（指導終了）でもかまいません。ただし、書類は「指導前」と「指導後」の情報（資料）が必要になります。指導予定は認められません。
- ④指導経過として遡ることができる期間は原則2年間とします。（それより以前から指導している場合であっても、今回提出する指導期間が研修日から2年以内であればかまいません。）

### 重要【指導事例の考え方】

- ・本研修では、提出してもらった指導事例を題材とし、主任ケアマネとしての実践の振り返り（担当ケアマネに対しどのように「指導」したか）を目的としています。したがって必要書類には**必ず指導前、指導後の書類が必要**となります。
- ・以下は不適切な指導事例の一例です。書類の不備は再提出や受講のお断りをする場合があります。
  - ①指導期間が著しく短いもの（1週間又は指導が1回のみ等）
  - ②引継ぎ事例等の理由で指導前と指導後の書類がそろえられないもの又は情報が少ないもの
  - ③事業所内での事務連絡やアドバイスを指導としてとらえているもの
  - ④主任ケアマネからの一方的な助言のみのもの

#### （14）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者にのみ発行いたします。なお、全課程には以下も含まれます。

本研修期間中における 提出すべき課題等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修記録シート（自身の学びを書き留めるシート）</li> <li>・演習等で使用する指導事例（3事例）</li> <li>・研修全体を通して行う課題やレポート等</li> <li>・その他、主催者が提出を求める書類等</li> </ul>
------------------------	---

注1 受講決定後であっても、以下の①～④の該当が認められた場合は受講決定の取り消し、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 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。

#### （15）申込に関する留意事項

- ・申込の段階では受講可否等についてはお答えできません。特に、個別要件の該当範囲（どの研修が該当するか）については提出いただいた書類をもって審査し選考いたします。
- ・申込前に、ご自身で必ず介護支援専門員証の有効期間と主任介護支援専門員資格の有効期間を確認し、計画的に受講してください。
- ・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。

#### （16）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。
- ・研修中、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。
- ・パソコンの操作や通信障害等により受講要件を満たせない場合は受講を辞退していただく場合があります。

#### （17）教育訓練給付制度について

- ・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。
- ・講座の受講開始1カ月前までに、訓練前キャリアコンサルティングを受けジョブカードを作成し、ハローワークにおいて受給資格確認を行うことが必要です。
- ・詳しくは、お近くの都道府県労働局や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」の項目をご参照ください。

#### ●お問い合わせ先

研修に関するお問い合わせ先、受講要件に関するお問い合わせ先は以下になります。

<p style="text-align: center;"><b>研修に関して</b> NPO 法人 千葉県介護支援専門員協議会</p>	<p style="text-align: center;">〒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 問合せ時間：10:00～17:00</p>
<p style="text-align: center;"><b>受講対象要件・ 受講決定に関して</b> 千葉県健康福祉部高齢者福祉課</p>	<p style="text-align: center;">〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町 1-1 TEL：043-223-2387</p>

## 【封筒（宛名）の書き方】

<p>○申込の際は必ず封筒の表に <b>「主任介護支援専門員更新研修申込書類在中」</b> と記載してください。</p> <p>○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）</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>(例)</p> <p>□□□-□□□□</p> <p>主任介護支援専門員更新研修申込書類在中</p> <p>□ □ □ □ 部 □ □ □ □ 課</p> <p>必ず担当課を明記してください</p> <p>〇〇市〇〇〇〇△―△番地</p>
--	--

## 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 福祉部地域包括支援課(令和5年度)	272-8501	市川市八幡1-1-1
4	船橋市	地域包括ケア推進課	273-8501	船橋市湊町2-10-25
5	館山市	健康福祉部高齢者福祉課	294-8601	館山市北条1145-1
6	木更津市	福祉部介護保険課	292-8501	木更津市朝日3-10-19
7	松戸市	福祉長寿部介護保険課	271-8588	松戸市根本387-5
8	野田市	福祉部高齢者支援課 (地域包括支援センター)	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760
11	佐倉市	福祉部高齢者福祉課	285-8501	佐倉市海隣寺町97
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	地域包括支援課	277-0005	柏市柏5-8-12 教育福祉会館
16	勝浦市	高齢者支援課	299-5292	勝浦市新官1343-1
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312-5
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1858
21	鴨川市	健康推進課	296-0033	鴨川市八色887-1
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	福祉部介護保険課	299-1192	君津市久保2-13-1
24	富津市	健康福祉部介護福祉課	293-8506	富津市下飯野2443
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	福祉部高齢者福祉課	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	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	保健福祉部高齢者支援課	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

令和5年3月1日現在

## 令和5年度千葉県主任介護支援専門員更新研修第1期 受講要件（個別要件）の具体的な内容

### 1. はじめに

添付書類を含めた書類一式の提出（申込）を受付後、一次選考（書類審査）となります。そのため審査前において要件に該当する、しないについてはお答えできませんので予めご了承願います。

### 2. 個別要件の内容

<b>① 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者</b>	
対象となる期間	主任介護支援専門員資格の有効期間内のうち、本研修受講前年度の実績。
具体的な範囲	<p>実績として該当となる内容は以下のとおり。</p> <p>ア. <u>千葉県介護支援専門員指導者等</u>として介護支援専門員の法定研修について企画、講師等の経験が3回以上ある者</p> <p>イ. <u>千葉県介護支援専門員協議会が開催している研修会</u>について企画、講師等の経験がある者</p>
<b>② 地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者</b>	
対象となる期間	<p>主任介護支援専門員資格の有効期間内のうちいずれか1年度（4/1～3/31）の実績。</p> <p><b>【新型コロナウイルス感染症拡大による研修会中止等による特別措置】 注1</b> 令和元年度、令和2年度実績で申込みの場合に限り、<b>年2回以上の参加</b>があれば本要件を満たすこととします。令和3年度以降は4回以上参加した者となります。</p>
具体的な範囲	<p>実績として該当となる研修会は以下のとおり。(1)(2)(3)を全て満たす内容であること。</p> <p>(1) 研修はケアマネジメントに関する内容が主であること</p> <p>(2) 研修時間が<u>3時間以上</u>であること</p> <p>(3) 研修実施機関（主催団体等）が以下であること</p> <p>ア. 介護支援専門員の職能団体</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県介護支援専門員協議会、市町村介護支援専門員協議会、日本介護支援専門員協会、また千葉県以外の各都道府県、各市区町村単位の介護支援専門員協議会等の団体。</li> <li>・主催団体が<u>介護支援専門員の職能団体</u>であることから、実施した研修については介護支援専門員の質の向上を目的とし（1）に該当しうる内容であると判断して審査いたします。</li> <li>・法定研修は対象になりません。</li> </ul>



具体的な範囲	<p>イ. 千葉県および県内の市町村、または地域包括支援センター</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出された書類により研修内容等を総合的に判断して審査します。</li> </ul> <p>ウ. その他の実施機関（アとイに当てはまらない実施機関の研修）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出された書類により研修内容等を総合的に判断して審査します（定員を超過した場合はアとイの実績を優先するため、受講選考において下位または認められない場合があります）。</li> </ul> <p>○上記(1)(2)(3)を満たす研修であっても、<u>研修実施機関が発行する参加を証明する書類（参加証明書、受講証明書等）がない場合は認められません。</u></p> <p>○一つの研修会をプログラムの構成上、2回程度に分けて実施したものでも可とします。 （例：3時間を1.5時間と1.5時間の2日に分け、両日とも参加した者に対し1枚の参加証明書を発行する場合⇒1回分に該当）</p> <p>○オンライン形式での研修等については、研修等の主催者が受講確認を行っている場合に限り該当するものとします。その旨が参加証明書等に明記してあることが望ましいです。</p> <p><b>注1</b> 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、研修会の多くが中止・延期された状況を踏まえた特別措置です。しかしながら、お申込みが定員を超過した場合は、<u>通常要件（年4回以上参加）を満たす方から順に優先決定</u>となります。</p>
--------	--

**注意！** 該当しない実績の一例 ※以下の実績は該当しません。

- ・事業所内での個別の事例検討会、限られた参加者で定期的に行われている勉強会等。
- ・一つの法人が主催するもの。（社内職員のみを対象とした社内研修等）
- ・地域ケア会議など。（地域ケア会議における研修企画も含む）
- ・介護支援専門員として業務遂行のため必須とされているもの。（認定調査員研修、県及び市町村が開催する集団指導、介護職員初任者研修、専門研修や更新研修等の法定研修など）
- ・一般市民や特定の専門職を対象とした講座など、介護支援専門員を主な参加対象としていないもの
- ・意見交換会、情報交換会等、研修として開催されていないもの

**③ 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者**

対象となる期間 主任介護支援専門員資格の有効期間内のうち、いずれか1年度の実績。

- |        |   |
|--------|---|
| 具体的な範囲 | <p>日本ケアマネジメント学会研究大会や日本介護支援専門員協会全国大会、南関東ブロック大会などの研究大会での演題発表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>大会プログラムや抄録など氏名や発表内容が記載されているものを添付してください。</li> <li>共同発表者などは不可とし、あくまで筆頭発表者とします。</li> </ul> |
|--------|---|

**④ 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**

有効期間内の認定証の写しを添付してください。

<p><b>⑤ 主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者</b></p> <p>⑤-1 千葉県介護支援専門員実務研修の実習指導を行った者</p> <p>⑤-2 千葉県介護支援専門員地域同行型研修に参加し、アドバイザーとして全課程を修了した者</p>	
対象となる期間	<p>主任介護支援専門員資格の有効期間内のうち、以下の<u>いずれか1年度</u>の実績。</p> <p>⑤-1 は令和3年度、4年度の実績を対象とします。</p> <p>⑤-2 は令和元年度、3年度、4年度の実績を対象とします。</p>
具体的な範囲	<p>実績として該当となる内容は以下のとおり。</p> <p>⑤-1 千葉県介護支援専門員実務研修において、実習受入協力事業所として実習指導を行った者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年度、4年度の実績がある場合は<u>いずれか</u>で構いません。</li> <li>・千葉県社会福祉協議会が発行する実習受入証明書の写しを添付してください。</li> </ul> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>注2 令和4年度実習受入予定の場合</b></p> <p>(1)令和5年3月現在において千葉県介護支援専門員実務研修実習受入証明書が発行されていないため、実習指導者氏名の記載がある書類の写しを添付してください。(以下、<u>注2</u>参照)</p> <p>(2)千葉県社会福祉協議会より「千葉県介護支援専門員実務研修実習受入証明書」が発行されましたら、速やかに写しを提出してください。</p> <p>(3)実習の中止等の理由により実習受入証明書の写しが提出されない等の場合は、受講要件を満たしていないと判断され、受講決定後(受講中)であっても受講の取り消しとなる</p> </div> <p>⑤-2 千葉県又は県内市町村が実施する介護支援専門員地域同行型研修に参加し、アドバイザーとして全課程を修了した者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○千葉県が実施 → <u>令和元年度、4年度の実績がある場合はいずれか</u>で構いません。</li> <li>○県内市町村が実施 → <u>令和3年度、4年度の実績がある場合はいずれか</u>で構いません。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修了証書の写しを添付してください。</li> <li>・千葉県が令和3年度、4年度に実施した介護支援専門員地域同行型研修アドバイザー事前研修は、本要件には該当しません (<u>Q7</u>参照)。</li> </ul>

**注2** 個別要件⑤-1について令和4年度実習受入予定の場合の添付書類

【受講申込時に添付する書類】…以下のアイどちらかの写しを添付してください。

- ア. 事業所から千葉県社会福祉協議会へ提出する書類
  - 第4号様式「千葉県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書」
- イ. 千葉県高齢者福祉課から事業所へ通知された書類
  - 令和4年11月15日付高第1939号「令和4年度千葉県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録について」

【実習終了後に提出する書類】…該当者全員が書類の写しを必ず提出してください。

- ウ. 千葉県社会福祉協議会から事業所へ今後発行される書類
  - 「千葉県介護支援専門員実務研修実習受入証明書」

## 個別要件 Q & A

- Q1** 個別要件②について、年4回以上参加した年度が複数あります。今回実績として証明する年度はいつの年度が良いですか。
- A1 できる限り直近の年度での実績が望ましいです。
- Q2** 参加証明書等が発行されていません、当日の研修資料のみを添付することで認められますか。
- A2 研修資料のみの添付では認められません。研修実績を証明する書類は、必ず参加証明書や受講証明書等の写しを添付してください。
- Q3** 当日の参加証明書や受講証明書等の発行はありませんでしたが、今回の本研修申込のため証明書が発行されます。添付しても良いですか。
- A3 構いません。受講者氏名、研修会日時、研修内容、研修実施機関等の明記があり、研修時間が3時間以上を証明できるものが適当です。
- Q4** 個別要件②で主任更新研修を受講する年度と同一の年度に要件を満たします。研修最終日までに受講予定の研修があるのですが、含めることはできますか。
- A4 「受講予定」は含めることができません。申込時点で要件を満たしていることが必要です。上記の場合は次回以降の研修から要件に該当します。
- Q5** 個別要件②について「4回」だけの申請では認められるかが不安です(どれが該当するかわからないため)。証明できる研修が同一年度に5回以上ある場合、実績として証明(申請)することは可能ですか。
- A5 構いません。前述している通り受講要件への該当の可否は審査をした上での判断となります。したがって「4回」に限定するのではなく、証明できる研修が同一年度に5回以上ある場合は、様式 4-②をコピーしてご使用ください。ただし、必ず参加を証明する書類を添付してください(非該当となるような研修、証明する書類がない研修は申請しないでください)。提出された書類により、研修内容等を総合的に判断し審査します。参加を証明する書類(参加証明書、受講証明書等)を提出できない場合は認められません。
- Q6** 個別要件②について、例えば、ある年度に2回、次の年度に2回など、有効期間内であれば年4回の研修を年度をまたいで参加しても、要件を満たしますか。
- A6 有効期間内のうちいずれか1年度(4月1日～3月31日)の間に4回以上参加することが必要です。年度をまたいで参加した研修は合算できません。
- ただし、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、研修会の多くが中止・延期された状況を踏まえた特別措置により、令和元年度、令和2年度実績で申込み場合に限り、年2回以上の参加があれば要件を満たすこととします。なお、申込人数が定員を超過した場合は、通常要件(4回以上)を満たす者から順に優先決定されます。
- Q7** 令和3年度、4年度に千葉県が実施した介護支援専門員地域同行型研修アドバイザー事前研修を受講しました。個別要件⑤-2 介護支援専門員地域同行型研修を修了したことになりますか。
- A7 いいえ。ただし、個別要件②の年4回以上の研修の1回分として該当します。