

令和7年6月17日発行

令和7(2025)年度千葉県主任介護支援専門員研修 開催案内

オンラインコース・参集コース

本研修は、厚生労働省で定める「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

□国の動き・法定研修実施の考え方

- 介護支援専門員の法定研修に係るガイドラインが見直されたことを受け、令和6年度から新カリキュラムで実施しています。
- 国でも「介護支援専門員研修等オンライン化事業」を推進していることから、介護支援専門員の各法定研修はオンライン（Zoom等の機能を使用）での実施を基本として行われます。参集コースでは規模は最小限（定員20名程度）に抑えて実施します。受講者の皆様には受講環境の準備、確保にご理解いただきますようお願いいたします。
- 千葉県では講義を動画配信（eラーニング）、演習をオンラインコースはZoom機能、参集コースは会場で行います。個人学習（事前学習・事後課題）を導入し演習の時間を短縮して構成しています。

□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「特定一般教育訓練」の指定を受けており、対象となる方はハローワークへの申請により受講費用の一部が研修終了後に支給されます。厚生労働省ホームページ内の「教育訓練給付制度」をご参照ください。詳しくはお近くの労働局、ハローワークへご相談ください。
- 講座の受講開始2週間前までに、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。受講決定から研修開始までの期間が短いので早めの申請をお勧めします。
- ハローワークから発行される「受給資格確認通知書」の提出方法については研修開始後にお知らせいたします。

教育訓練講座名	指定番号
介護支援専門員 主任介護支援専門員研修	1220210-1920033-3

○特定一般教育訓練指定講座【千葉県】（講座番号掲載）

講座の施設名に「特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会」とありますが、当協議会が令和7年4月より一般社団法人に移行したため標記の変更が遅れております。申請には特に問題ありません。

▶▶▶ 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るため、本研修の受講により介護支援専門員の資格を更新することはできません。
- ・主任介護支援専門員の資格が有効な方は受講の対象外です。

研修の概要

(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。

[→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](#)

(3) 実施機関 一般社団法人千葉県介護支援専門員協議会（千葉県指定実施機関）

受講対象者・受講要件

(4) 受講対象要件

介護支援専門員の業務に関して十分な知識と経験を有する介護支援専門員であり、主任介護支援専門員としての役割を果たすことができる者を養成する観点から、利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できていると認められる者。

具体的には、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	千葉県内の介護保険事業所等(★)において現に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。
ウ	介護支援専門員証の登録地が千葉県の者(※1)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	研修全日程を受講できる者。
オ	主催者が提出を求める事例及び課題等を提出できる者。
カ	本研修修了までの間、介護支援専門員の有効期間が有効である者。

令和7年度より「現在の事業所での在籍が申込み時点で6ヶ月以上の者」の要件が廃止されました。

●個別要件 ①～④のいずれかに該当すること。

①	専任（常勤専従）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）以上である者。（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。なお、専任の介護支援専門員として従事した期間については、居宅介護支援のほか、地域包括支援センター、特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護又は介護保険施設において介護支援専門員として従事した期間を含むものとする。）
②	「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成 14 年 4 月 24 日老発第 0424003 号厚生労働省老健局長通知）に基づく <u>ケアマネジメントリーダー養成研修（※2）</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）以上である者。（ただし、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（※3）</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して 5 年（60 ヶ月）以上であり、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（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。

※1 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。

※2 平成 14～16 年度に実施されていた研修であり、現在は実施されていません。

※3 「主任介護支援専門員に準ずる者」とは、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。

専任とは

介護支援専門員として常勤専従のことを指します（上記の介護保険事業所等（★）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専任の期間として算定可能）。

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等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あり、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

当該事業所における勤務時間において、介護支援専門員以外の職務に従事しないことを指します。

介護支援専門員として従事している者とは

- ・介護支援専門員として配置され、現にケアプラン（介護予防を含む。）を作成している者のことを指します。
- ・要介護認定調査のみ、利用者や事業者との連絡調整のみ等の場合は、介護支援専門員の実務とはみなされません。
- ・地域包括支援センターにおいて、保健師、社会福祉士として配置されている場合は、介護支援専門員として従事及び実務経験期間に認められません（ただし、個別要件④-2 に該当する者についてはこの限りではない）。

（５）申込期限

令和7年7月17日（木）必着

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 252名（オンラインコース 234名・参集コース 18名）

- ・受講者の選考は、提出された書類について千葉県が厳正な審査を行い決定します。定員を超過した場合は、提出書類の記載内容、添付書類、以下の優先要件により選考いたします。
- ・書類の著しい記入漏れや不足（特に個別要件を証明する書類等の不備、提出事例の不備等）がある場合は、受講をお断りすることがございます。
- ・同一事業所から複数の申込みがある場合は人数を制限することがあります。

優先要件	・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 ・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者 ・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事業所の者 ・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）で市町村の推薦を受けた者 ・県が必要性を認め、受講を優先させる者
------	--

研修費用・日程・カリキュラム

（７）研修費用 57,400円

- ・内訳 受講料 53,000円
テキスト 4,400円 『4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綱)

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。 ・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。 ・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。 ・質の評価やデータ活用を行いながら、科学的に効果が裏付けられた質の高いサービスの提供に向けた現状の取組及び課題についての講義を行う。	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、サービスの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
○終末期ケア(EOL(エンドオブライフ)ケア)を含めた生活の継続を支える基本的なケアマネジメント及び疾患別ケアマネジメントの理解	高齢者の生理、心理、生活環境などの構造的な理解や疾患別のケアの留意点、終末期ケアの基本等を踏まえた介護支援専門員への指導・支援や地域づくり等を行うために必要な知識・技術を修得する。	・「適切なケアマネジメント手法」の意義、基本的な考え方を踏まえた、介護支援専門員への指導・支援の方法や留意点に関する講義を行う。 ・終末期ケアの基本を理解し、居宅及び施設における終末期ケアの課題や必要な視点について講義を行う。 ・終末期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法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。 ・自然災害や感染症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 (コミュニティソーシャルワーク)	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取組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の入手・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
○地域における生活の継続を支えるための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係する他法他制度(難病施策、高齢者虐待防止関連施策、障害者施策、生活困窮者施策、仕事と介護の両立支援施策、ヤングケアラー支援関連施策、重層的支援体制整備事業関連施策等)の概要と他法他制度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(スーパービジョン)	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者監督指導(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)と集団対人援助者監督指導(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、承認、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の他、オリエンテーション等を実施する予定です。

(9) 修了要件・修了証明書について

【修了要件】

- ・全日程において欠席、遅刻、早退、通信障害等による中抜け等がなく参加すること。
- ・演習で使用する事例を作成し提出すること。
- ・事前課題、事後課題、その他主催者が提出を求める書類等の全てを提出のルールに従い、指定された期日までに提出すること。(修了評価テスト含む)

【修了証明書】

- ・すべての修了要件を満たし、全課程を修了した方に修了証明書を発行いたします。(研修最終日より1か月程度)

(10) 日程表

講義／動画配信 (e-ラーニング)

- ・指定された期間内にパソコン、タブレット等で都合の良い時間に視聴していただきます。期間内であればいつでも繰り返し視聴が可能です。
- ・講義とは別に、演習の準備のための動画視聴があります。

演習／Zoom・参集

- ・オンライン：パソコンで Zoom ミーティングに参加して受講します。
- ・参集：会場（TKP ガーデンシティ千葉(予定)）へ集合して受講します。
- ・研修時間は午後を基本としていますが、カリキュラム調整の関係上、変更する場合があります。
- ・事前学習、事後課題等の導入により演習当日の時間を短縮して構成しています。

研修日程		研修時間(予定)	科目	開催方法
※1日目を受講する前に、事前オリエンテーション動画を視聴していただきます。				動画配信
※接続テスト（オンラインコースのみ・参加自由）を予定しています。				Zoom
1 日目	10 月 3 日(金)～ 10 月 23 日(木)	5 時間	・第1章 主任介護支援専門員の役割と視点	講義 動画配信
2 日目		5 時間	・第2章 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 ・第3章 終末期ケア(EOL(エンドオブライフ)ケア)を含めた生活の継続を支える基本的なケアマネジメント及び疾患別ケアマネジメントの理解	
3 日目		6 時間	・第4章 人材育成及び業務管理 ・第5章 運営管理におけるリスクマネジメント	
4 日目	10 月 3 日(金)～ 10 月 23 日(木)	2 時間	・第6章 地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)	講義 動画配信
	10 月 24 日(金)	13:00～17:30	・第6章 地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)	演習 Zoom・参集
5 日目	10 月 3 日(金)～ 10 月 29 日(水)	2 時間	・第7章 地域における生活の継続を支える医療との連携及び多職種協働の実現	講義 動画配信
	10 月 30 日(木)	13:00～17:30	・第7章 地域における生活の継続を支える医療との連携及び多職種協働の実現	演習 Zoom・参集
6 日目	10 月 31 日(金)～ 11 月 9 日(日)	2 時間	・第9章 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	講義 動画配信
	11 月 10 日(月)	13:00～17:30	・第9章 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	演習 Zoom・参集
7 日目	11 月 13 日(木)	13:00～17:30		
8 日目	11 月 17 日(月)	13:00～17:30		
9 日目	11 月 19 日(水)	13:00～17:30		
10 日目	11 月 20 日(木)～ 11 月 30 日(日)	3 時間	・第8章 対人援助者監督指導(スーパービジョン)	講義 動画配信
	12 月 1 日(月)	13:00～17:30	・第8章 対人援助者監督指導(スーパービジョン)	演習 Zoom・参集
11 日目	12 月 8 日(月)	13:00～17:30		
12 日目	12 月 25 日(木)	13:00～18:30		
予備日	1 月 19 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。		

※日程の変更等が生じた場合は速やかにご連絡いたします。予めご了承ください。

（１１）受講にあたっての留意事項

- ・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（参集コースの場合も同様）。
- ・配布資料等のコピーや無断転載、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。
- ・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事例の共有等を適正に管理するため、クラウド(Google ドライブ等)の活用を予定しております。
- ・受講する際のパソコンの操作、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。
- ・オンラインコースの方については、受講者側の通信障害等により、一定時間受講の確認が出来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事務局では対応できかねますので、あらかじめご了承ください。

[→千葉県高齢者福祉課ホームページ「介護支援専門員オンライン研修について」参照](#)

【オンライン受講環境の確認事項】

参集コースの場合は１、２を用意してください。

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)	講義動画の視聴(eラーニング)、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であるか、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。 <u>Wi-Fiよりも有線を推奨</u> します。
		オンライン研修により発生する <u>通信料は受講者負担</u> となります。当会は一切対応できません。データ使用料が大きいので、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、 <u>スマートフォンやタブレット等での受講は不可</u> とします。(eラーニングを除く)
		<u>PCは1人1台</u> 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 <u>イヤホンとマイク(ヘッドセット)の使用を必須</u> 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、 <u>カメラをオン</u> にして常時顔を映して <u>受講</u> 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。
		<u>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。</u>
		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、 <u>同じ空間で複数人での受講は避けてください。</u> ・ハウリング等を防ぐため。 ・受講者以外の映り込みを防ぐため。 ・グループ演習時の個人情報等の漏洩を防ぐため。
6	更新(アップデート)	使用するPCのOS(Windows)や、Zoomのアップデートを常に行い、 <u>受講時は最新の状態</u> にしておいてください。
7	その他(参考) ※令和7年5月1日現在	 Zoom デスクトップアプリは、6.0.0 のリリースと同時に Windows 7 と Windows 8 / 8.1 のサポートを終了します。 バージョン 5.17.11 は、これらの OS で利用できる最後のバージョンとなります。 Zoom のシステム要件については Zoom ホームページで確認してください。 https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023

	macOS X(10.13)以降を搭載した macOS X Windows 11、Windows 10(注: Windows 10 を実行するデバイスは、Windows 10 Home、Pro、または Enterprise を実行する必要があります。S モードはサポート対象外です。) ウェブブラウザ⇒Chrome、Firefox、Edge、Safari は、2 バージョン前から最新バージョンまで。 プロセッサ、RAM、および CPU ビット要件⇒必要最低)デュアルコア 2GHz以上、推奨)クアッドコア 2.5GHz 以上、RAM:必要最低)4GB、推奨)16GB、CPU ビット:推奨)64
--	---

申込から受講決定まで

(12) 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、必要書類等を確認し、書類を作成します。
申込受付 6月17日(火)～ 7月17日(木)必着	・必要書類を順番に揃え<u>クリップ</u>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.13～14 参照)。直接持参する場合は、事前に各市町村の担当課へ確認をしてください。 ・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。 ・研修実施機関である千葉県介護支援専門員協議会へ直接申し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。
審査	・提出された申込書類、事例等を審査します。
受講決定通知 9月下旬発送予定	・受講決定者には、受講決定通知等を所属事業所へ送付いたします。(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。
事前準備	・事前オリエンテーション動画を視聴していただきます。 ・オンラインの受講者を対象に接続テスト（自由参加）をおこないます。
研修 1～12 日目	・講義：動画配信 ・演習：Z o o m・参集

【受講上の注意】

- ・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。
- ・パソコン操作、オンライン上での通信トラブル等が生じ、研修の継続が困難と主催者判断した場合は、受講を辞退していただく場合があります。
- ・研修実施に影響のある状況、講義内容と関係のない行為等が認められた場合は、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。

【受講決定後及び修了後の取り消し】

- ・受講決定後であっても、以下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。
 - 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基準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。

- ・全日程を受講し修了証明書が発行された後に、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。

【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が生じた際は、速やかに事務局へ連絡いただき、変更届と、変更後の所属先の所属事業所推薦書を提出してください。事務局への連絡がなく事業所の変更等が後日発覚した場合は、受講決定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。
- ・申込書類等に不備や不足が多い場合には、受講要件の有無に関わらず不受理とさせていただく場合があります。
- ・提出後に申込書類の記載内容（氏名、住所等）に変更がある場合は、速やかに当会事務局までご連絡ください。
- ・提出された申込書類等は返却できません。提出書類一式は必ず控えを手元に残してください。
- ・書類審査においては、記載内容の他、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。
- ・実務経験証明書や所属事業所推薦書等、事業所の代表者が作成する書類においても、証明する期間（特に実務経験期間の年月日）、必要項目の記載、押印等の不備にご注意ください。

（１４）修了証明書の添付

- ・以下を参照し、ア・イ・ウのいずれかの修了証明書を添付してください。
- ・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。
- ・過去に受講修了した研修により枚数が異なりますのでご注意ください。
- ・**ア**または**イ**は 2 枚の修了証明書の写しが必要です。**ウ**は 1 枚の修了証明書の写しが必要です。

添付する枚数	研修名
ア 2 枚添付	専門研修課程Ⅰ ※1
	専門研修課程Ⅱ（複数回受講している場合は直近の修了証明書）
イ 2 枚添付	専門研修課程Ⅰ ※1
	実務経験者対象の更新研修 後期 ※2
ウ 1 枚添付	実務経験者対象の更新研修 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 実務経験者対象の更新研修の修了証明書の見分け方

- ・平成 19～27 年度に千葉県が実施し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 年度以降の実務経験者対象の更新研修は専門研修と同時開催で実施しているため、更新研修の該当者であっても修了証明書には「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。

→ウに該当し、添付する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。

→イに該当し、添付する修了証明書の写しは、こちらと専門研修課程 I を合わせて 2 枚です。

（１５）お問い合わせ先

研修に関して 一般社団法人 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 4-5 千葉県社会福祉センター5 階 TEL：043-204-3631 問合せ時間：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

個人情報の取扱いについて

研修の円滑な実施のため、受講申込書に基づいて受講者名簿を作成します。

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、適正に管理し、本研修運営以外の用途には使用いたしません。

【封筒（宛名）の書き方】

○申込の際は必ず封筒の表に <u>主任介護支援専門員研修申込書類在中</u> 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
--	--

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	福祉部地域包括支援課	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 - 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	福祉長寿部指導監査課	271-8588	松戸市根本 3 8 7 - 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 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	旭市二の 2 1 3 2 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 - 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	健康福祉部福祉総合相談課	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	市民福祉部健康推進課 福祉総合相談センター	296-0033	鴨川市八色 8 8 7 - 1
22	鎌ケ谷市	健康福祉部高齢者支援課	273-0195	鎌ケ谷市新鎌ケ谷 2 - 6 - 1
23	君津市	福祉部介護保険課	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	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	健康保険課 保険係	297-0298	長生郡長柄町桜谷 7 1 2
51	長南町	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