

令和6年4月1日

各位

公益社団法人京都府介護支援専門員会

京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修受講要件における 「法定外の研修」としての事前申請について

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は、当会の活動にご協力をお願いし、厚く御礼申し上げます。

さて、京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修（以下、主任更新研修）では受講要件の一つとして「法定外の研修の受講」を定めており、令和3年度からはこれまでの取り扱いに加え、「事前申請制」を導入することにより、開催要綱で示している主催団体以外の団体でも以下の条件に適合すると判断した場合は予め承認することといたしました。

申請については下記をご確認いただきますよう、お願いいたします。

敬具

記

1. 申請できる研修について
 - ▶ 主任介護支援専門員の役割・技術、ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務（アセスメントからモニタリング・評価まで）に係る内容であること。
※情報交換を主な目的とした連絡会、地域ケア会議は対象外
 - ▶ 研修タイムスケジュールやシラバス等、受講時間や習得目標が明確な資料があること。
 - ▶ 受講対象者に「介護支援専門員」と明記されていること。
※介護事業所職員、地域包括支援センター職員等のあいまいな表現では不可
 - ▶ 研修修了証書にあたる書面を主催側が交付できること。なお、オンライン研修では受講者の氏名を記載のうえ、主催者のメールアドレスから送信される修了メール等の印刷をもって修了証書に代えることが可能。
 - ▶ 研修の終了報告として修了者一覧（受講者氏名・介護支援専門員登録番号は必須）を送付できること。
2. 申請方法
 - ▶ 別紙の申請用紙に漏れなく記載のうえ、主催者（実施団体）から研修開催日の少なくとも2週間前までに申請してください。
 - ▶ 申請後、承認がおきるまでには1週間程度かかる場合があります。
 - ▶ 研修案内および研修タイムスケジュールやシラバス等を必ず添付してください。
3. 問い合わせ先

公益社団法人京都府介護支援専門員会 事務局

TEL：075-741-7504 ・ MAIL：cm7504@kyotocm.jp

以上

京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修 受講要件における法定外の研修としての事前申請書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 宛

(申請日) 令和 年 月 日

団体名称等

※本申請書の記載内容等についての確認先
(担当者) (TEL)

下記の研修について、京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の受講要件における法定外の研修に該当する研修として承認を求めます。

①開催日時 (※1)	研修日 令和 年 月 日 ()	研修時間 時 分 ~ 時 分	受講時間 時間
②研修名			
③実施方法	会場研修 (会場名:) ・ オンライン研修 ・ ハイブリッド研修 (会場名:)		
④主催 (※2)			
	メールアドレス	@	
⑤実施機関			
⑥研修内容	<input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員の役割・技術に係る内容 <input type="checkbox"/> ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務に係る内容		
⑦目的・趣旨 (※3)			
⑧受講対象者	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員のみ <input type="checkbox"/> 介護支援専門員とその他の職種 ()		
⑨講師	所 属 : 役職・氏名 :		
⑩添付資料 2点必須	1. 研修案内 (受講対象者に介護支援専門員と明記されているもの) 2. 研修内容・タイムスケジュールのわかるもの (研修のシラバス、当日資料等)		

(※1) 研修1日につき1枚で記入してください。複数の研修を1枚で申告することはできません。受講時間は30分(0.5時間)単位で記入してください。なお、終日の研修の場合は、昼休憩時間を除いて計算してください。小休憩については、この限りではありません。

(※2) 研修修了証書等に署名・押印される団体名または団体名・代表者名を記入してください。なお、③でオンライン研修もしくは、ハイブリッド研修を選択した場合は、修了メールを送信するメールアドレスを必ず記入してください。

(※3) 当会HPの令和6年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修開催要綱の【受講要件詳細説明】を参照して、対象の研修であることがわかる内容を記入してください。

結果	受理・却下 ()
管理 No.	