

令和 6 年 4 月 1 日

(令和 6 年 12 月 23 日追記)

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賜り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(注)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。（必ず修了者全員に交付すること。希望者のみへの交付は不可）
- 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。

（注）団体とは、日頃から形成されており、活動の目的が地域内でも共有されていること。単一法人及び研修会の企画のために単発に形成されたものは複数の法人であっても、ここでいう団体には該当しない。

開催要綱で示している主催団体以外の団体（その他関係団体等）で承認された例：

一般社団法人京都市老人福祉施設協議会、一般社団法人京都私立病院協会、在宅医療・介護連携支援センター、行政区または保険者単位での主任介護支援専門員の会

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、承認がおりるまでには 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

(別紙)

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

团体名称

※本申請書の記載内容等についての確認先

(団体事務局・勤務先)

(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。

[illegible]

(※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.	