研修申込から修了までの流れ

【法定研修について当会ホームページに掲載】 4/1（火）	・フローチャートで受講できる研修を確認 ・研修の開催要綱で詳細を確認

⋁

【研修申込】 7/1（火）～7/15（火）	・当会 HP より web 申込 ・申込時に必要な提出書類は開催要綱を確認 （提出書類が届かない場合は受付できません）

⋁

【受講決定】 8/1（金）予定	・当会 HP に掲載 ・受講決定した方には受講決定通知書（受講票）、不可の方には不可通知書を郵送

⋁

【受講に向けての準備】	①受講申請書の提出（郵送） ②研修記録シート【受講前】の提出（メール） ③演習用資料の提出（受講決定通知書を確認） ④テキストの購入

⋁

【研修開始】	・決定したコースの全科目を受講 ①e ラーニング（動画視聴と課題提出） ②オンライン研修 （両方必要） 一部科目でも①の動画未視聴、課題未提出や ②の欠席・早退・遅刻等があった場合は 修了を認めません。

⋁

【研修修了】	全ての科目を修了した方に修了証書を交付 （後日ご自宅宛に発送）

⋁

【受講直後】	研修記録シートの提出（メール）

⋁

【受講 3 ヶ月後】	研修記録シートの提出（メール）

※研修記録シートは、【受講前】の提出だけでなく、【受講直後】【受講 3 ヶ月後】まで提出することで研修修了となります。提出を怠った場合は更新手続き自体が無効となりますので、ご注意ください。

※介護支援専門員証の有効期間の更新には、研修修了後、有効期間内に京都府への手続きが必要です。

フローチャート（〔主任〕の更新）

凡例　はい ⟶　いいえ ⋯▶

・〔主任〕研修…〔主任〕介護支援専門員研修
・〔主任更新〕研修…〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修

介護支援専門員としての登録地は**京都府ですか？**
（証に登録都道府県が記載されています。）

⋯▶ **「受講地変更」**の手続きはしましたか？

⋯▶ 登録を行っている都道府県に連絡をして「受講地変更」の手続きをしてください。

〔主任〕研修を受講された都道府県は関係ありません。京都府登録の方は、原則、京都府での受講になります。

介護支援専門員証（以下、「証」という）に記載の有効期間満了日が

- 令和7年3月31日以前
  - 証が失効しています。「再研修」を受講してください。主任の資格については、証が再交付されてから相談してください。
- 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 令和8年4月1日以降

詳細を確認させていただきますのでお手元に証をご用意のうえ個別にお問い合わせください。

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

〔主任更新〕研修修了後、証に記載の有効期間満了日までに証の更新手続きを行うことができる

〔主任〕の有効期間満了日が、

- 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
  - 〔主任〕の有効期間満了日までに、〔主任更新〕研修が修了する
    - ⟶ **令和7年度（今年度）に受講**
    - ⋯▶ 主任の有効期間満了日以降は主任の資格は失効します。
      - ⟶ 主任の資格が失効した場合でも、〔主任〕研修を再度受講することで、主任の資格を取得することができます。
- **令和8年4月1日から令和10年3月31日まで**
  - **令和7年度（今年度）に受講**
- **令和10年4月1日以降**
  - 有効期間満了のおおむね2年以内（満了日以前）に受講して更新することができます。

〔主任更新〕研修受講による証の更新手続きに関する注意事項

◎ 〔主任更新〕研修を修了することで、証の有効期間の更新手続きができます。
◎ 〔主任更新〕研修を修了したあと、
・「主任」の有効期間は、修了証書が交付された時点で更新となるため、手続きは不要です。
・**「証」の有効期間を更新する場合は、別途更新手続きが必要です。**
◎ 有効期間に関する詳細は京都府健康福祉部高齢者支援課介護計画・企画係（TEL：075-414-4578）にお問い合わせください。

令和７年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修開催要綱

(1)趣　旨

本研修は、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の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いくために必要な能力の保持・向上を図ることを目的に、 厚生労働省老健局長通知「介護支援専門員資質向上事業の実施について」の一部改正等について（令和5年4月17日付老発0417第2号）に基づき実施します。

(2)主　催　　京都府

(3)実施団体　　公益社団法人　京都府介護支援専門員会

(4)受講対象者

次のすべてに該当し、かつ修了に必要な研修への参加、課題提出等ができる方

①現在主任介護支援専門員の有効期間内であり主任介護支援専門員の有効期間満了日が令和10年3月31日までの方

②主任介護支援専門員の有効期間内に本研修を修了できる方

③次の受講要件①から受講要件⑤のいずれかを満たす方（現在の主任介護支援専門員の有効期間内に限る）

※必ず【受講要件　詳細説明】にて各要件の詳細をご確認ください。

受講要件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方 *1. 令和3年度京都府介護支援専門員実務研修における実習代替研修の指導協力をした方
受講要件②	法定外の研修で1.5時間以上の研修に年4回以上かつ計10時間以上参加した方
受講要件③	日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等において、演題発表の経験がある方
受講要件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
受講要件⑤	令和4年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導担当者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当した方

※本研修は定員を超過する申込みがある場合、次の方を優先します。定員の関係上、受講できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

◎主任介護支援専門員の有効期間満了日が早い方

◎地域包括支援センターにおいて主任介護支援専門員として位置づけられている方

◎現在、居宅介護支援事業所において管理者として勤務する主任介護支援専門員

◎特定事業所加算を申請済の事業所に勤務する方

※〔主任更新〕研修受講にて介護支援専門員証（以下「証」という）の更新手続きをする方は、本研修修了後、証に記載の有効期間満了日までに更新手続きを完了する必要があります。

(5)受講条件

受講決定後であっても、次の条件を全て満たせない場合は研修を受講することができません。

（詳細は、【法定研修における注意事項】参照）

①研修記録シートの提出

②演習用資料（受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った指導事例）の作成及び事前提出

③e ラーニングでの受講環境

④オンライン研修（Zoom）での受講環境

※令和 5 年度より京都府の方針として法定研修は原則オンライン研修となりました。

(6)研修について

①日　　程　　令和 7 年 10 月～令和 8 年 2 月 19 日(木)
②受講方法　　オンライン(一部 e ラーニング)
③定　　員　　250 名(3 コース)
④研修内容　　47 時間相当(動画視聴及び課題提出、研修出席等)

研修科目			時間数	受講方法
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向		3 時間	❶
	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		2 時間	
	リハビリテーション及び福祉用具等の活用に関する理解		2 時間	
演習	スーパービジョンの実践の振り返り(演習事例の自己点検)		1 時間	❶
講義・演習	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			❷
		生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	3 時間	
		脳血管疾患のある方のケアマネジメント	5 時間	
		認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	6 時間	
		大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	5 時間	
		心疾患のある方のケアマネジメント	5 時間	
		誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	5 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	4 時間	
		家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント	6 時間	

❶ e ラーニング(動画視聴と課題提出)
❷オンライン研修

(7)受講料

支払い方法等、詳しくは受講決定通知書(受講票)にてお知らせいたします。

①受講料　40,590　円

・次のいずれかに該当する方は、地域医療介護総合確保基金を活用し 34,690 円に減免されます。
＊ 京都府登録の方
＊ 登録地にかかわらず、京都府内の事業所において介護支援専門員として勤務されている方

②テキスト

テキストは、研修当日までにご自身でご準備ください。詳細は受講決定通知書(受講票)にてお知らせ。
4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(令和6年3月発刊)
一般社団法人日本介護支援専門員協会発行

＊研修開始までにテキストの準備ができていない場合、研修の受講ができませんのでご注意ください。
＊カリキュラム変更に伴い、令和 6 年 3 月発刊(4 訂)以外のテキストは使用できません。

(8) 申込について

① 申込方法

・当会ホームページの〔主任更新〕研修情報に、申込受付期間中にリンクをしている【申込フォーム】から申込みをしてください。

⇒ https://www.kyotocm.jp/download/r07cmsv_up/

・申込後、申込完了メールを受信しているかを確認してください。
・受信していない場合は、入力したメールアドレスが間違っている場合がありますので、事務局までメール（cm7504@kyotocm.jp）で問い合わせをしてください。電話での問い合わせはご遠慮ください。
((10)連絡について①を参照)

※申込時点で要件を満たしている必要があります。見込み等での申込みはできません。
※受講要件が満たされない等で申込受付期間内に申込が難しい場合でも、要件を満たした時点で空席があれば、申込受付期間終了後であっても申込できる場合があります。
※申込受付期間外の申込みについては、理由書の提出が必要です。

② 提出書類

(ア) 介護支援専門員証 （顔写真貼付のカード）の写し
※拡大縮小などの変倍をせず、A4 サイズの用紙に印刷をしてください。切り取り厳禁。

(イ) 〔主任〕介護支援専門員研修の修了証書の写し、もしくは〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の修了証書の写し

(ウ) (4)受講対象者<受講要件>で該当するものいずれか

・受講要件①（講師）に該当：「講師等実績申告書（主任更新-様式①a）」および必要な添付資料
・受講要件①（研修企画）に該当：「研修企画等実績申告書（主任更新-様式①b）」および必要な添付資料
・受講要件②に該当：「公益社団法人京都府介護支援専門員会主催（実施）研修受講申告書（主任更新-様式②a）」、または「研修受講申告書（主任更新-様式②b）」および必要な添付資料
・受講要件③に該当：「研究発表申告書（主任更新-様式③）」および必要な添付資料
・受講要件④に該当：「認定ケアマネジャーの認定証(令和 7 年度有効)」の写し
・受講要件⑤に該当：「京都府介護支援専門員実務研修実習生指導証明書（主任更新-様式⑤）」および必要な添付資料

※提出書類（ウ）の必要な添付資料については、各様式に詳細を記載していますのでよく確認してください。

③ 提出方法

・【申込フォーム】のデータ添付の画面で、提出書類（ア）（イ）（ウ）を PDF ファイルで添付してください。
・PDF ファイルを添付できない場合は、提出書類（ア）（イ）（ウ）を、④申込受付期間【書類提出期限】までに⑤提出先に送付してください。提出書類が届かない場合は受付できませんのでご注意ください。

④ 申込受付期間

【web 申込】令和 7 年 7 月 1 日（火）～令和 7 年 7 月 15 日（火）
※受講の決定は先着順ではありません。
【書類提出期限】令和 7 年 7 月 17 日（木）**必着**
※申込フォームのデータ添付の画面で添付ができない場合のみ提出期限までに郵送してください。

⑤ 提出先

↓切り取って利用するか、手書きの場合は必ず＜主任更新＞係と記載してください。

〒604-0874
京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町 375　ハートピア京都 7 階
公益社団法人　京都府介護支援専門員会　事務局　＜主任更新＞係

※提出物の到着の連絡はしておりません。また、到着に関するお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。必要な方は追跡可能な郵送方法を利用されることをお勧めします。

⑥ 受講決定について

受講決定(8 月 1 日(金)予定)については、当会ホームページの「お知らせ」に掲載し、「受講決定通知書(受講票)」をご自宅宛に送付します。

(9)注意事項　(詳細は、【法定研修における注意事項】をご確認ください。)

① 更新手続きについて

(ア) 〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修を修了すれば、その修了証書をもって証の更新手続きができます(介護支援専門員更新研修の受講が免除されます)。【フローチャート(〔主任〕の更新)】も併せて確認してください。

(イ) 証の有効期間を更新するためには、別途更新手続きが必要です。詳細は【法定研修修了後の介護支援専門員証の有効期間の更新手続き・再交付手続きについて】を確認してください。

(ウ) 更新手続きをせず、証が失効した状態で介護支援専門員としての業務を行った場合は、介護保険法第 69 条の 39 の規定に基づき介護支援専門員の登録の消除の対象となりますので、ご注意ください。

② 受講地の変更について

原則、介護支援専門員としての登録を行っている都道府県で受講することになっていますが、「京都府で受講することが困難な理由がある場合」や「他府県で介護支援専門員として登録しているが京都府での受講を希望する場合」については、早急に京都府健康福祉部高齢者支援課(TEL:075-414-4578)へ問い合わせ・相談してください。

(10)連絡について

原則、メール(cm7504@kyotocm.jp)で問い合わせをしてください。問い合わせの際は、「研修名」「氏名」「介護支援専門員証の登録番号」「有効期間満了日」を本文に記載してください。電話で問い合わせをしていただいても回答ができない場合があります。

公益社団法人京都府介護支援専門員会　事務局　〔業務時間〕平日 9:30～17:30

①研修当日以外の問い合わせや受講に関するご相談、キャンセル連絡等

メール宛先：cm7504@kyotocm.jp

②研修当日の遅刻・欠席等の【緊急連絡】

TEL：075-741-7504(研修窓口)

※業務時間外は電話が繋がりませんので、留守番電話に「氏名」「受講番号」と用件を録音してください。遅刻・欠席の取扱についてのみ、後日ご連絡いたします。

なお、自然災害等による遅刻・欠席の連絡は、研修開始時間までに「氏名」「理由」「連絡先」を本文に記載したメールを cm7504@kyotocm.jp に送信してください。電話でのご連絡は、回線がふさがる恐れがありますのでご遠慮ください。詳細は【自然災害等にともなう研修の取り扱いについて】をご確認ください。

〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修 【受講要件　詳細説明】

受講要件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方

1．企画の経験とは

介護支援専門員に係る研修を開催するにあたり、企画段階から携わった方。氏名（フルネーム）と役割が記載されている企画会議議事録等の添付が必要です。単にチームに属しているだけで役割をもっていない場合や、研修当日の手伝い等では認められません。

2．講師やファシリテーターの経験とは

介護支援専門員に係る研修（法定研修を含む）で、講義講師や演習指導等で出講された方。主催または実施機関（団体）が受講者本人宛に発行した依頼文書等（氏名の記載必須）の添付が必要です。メール等での依頼の場合は、必ず発信者名（主催名）・メールアドレスがわかるように印刷して添付してください。

受講要件②　法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上参加した方

1．法定外の研修とは

介護支援専門員の更新に必要な研修、並びに〔主任〕介護支援専門員研修、〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修、介護支援専門員実務研修以外の研修で、かつ介護支援専門員に係る研修のことです。

2．1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上とは

法定外の研修の受講については、毎年の受講が望ましいとしていますが、主任介護支援専門員の有効期間 5 年間のうち、起算日とする研修日から 1 年間で 4 回以上かつ計 10 時間以上の受講であること。ただし、1 回あたりの研修時間が 1.5 時間以上のもののみで算定する。（例えば、令和 4 年 5 月 15 日の研修を起算日とする場合、令和 5 年 5 月 14 日までに受講した研修が有効となります。なお、複数日で修了となる研修等については、1 日を 1 回として計算します。）

なお、研修の実施方法（会場集合、オンライン等）は問いません。

3．日本介護支援専門員協会の主催を除き、原則、他府県で開催する研修は対象外です。
ただし、以下のやむを得ない事情がある場合はその限りではありません。

・京都府への介護支援専門員の登録移転直後で、府内の研修を受講することが困難な場合
・他府県で介護支援専門員として登録のある方で、京都府に勤務されている場合
（登録の都道府県で受けた研修も対象とする）
・京都府の法定外研修に申し込んだが、病気・介護・子育て等の事情で受講できなかった場合　等

4．必要な書類について

研修が介護支援専門員に係る内容かどうかが判断できる研修のカリキュラムや当日資料等（写し）および当日研修を受講したことがわかる修了証や受講証明等（写し）の添付が必要となります。なお、修了証が発行されない研修については、受講票等代わりになるものを添付してください。実施団体（主催）側へ改めて修了証等を求める必要はありません。

受講要件①②における介護支援専門員に係る研修とは

1．次の全てに該当する研修

- 主催が、京都府、京都府下の市町村、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員協会、京都府社会福祉協議会、京都府下の地域包括支援センター、または京都府下のその他関係団体（事前承認必要）等
- 対象者に介護支援専門員を含む（受講要件①　*1.の場合のみ介護支援専門員実務研修受講者を含む）研修に限ります。
- 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）に係る内容に限ります。
- 情報交換を主な目的とした地域の連絡会、地域ケア会議は対象外となります。
- 令和 7 年度については、現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和 2 年 4 月 1 日以降に実施されたものを有効とします。

2. 受講要件対象として事前に承認されている研修（令和 3 年度から導入）

※ 事前申請の詳細については、当会ホームページにてご確認ください。

3. 令和 6 年度以降に実施される BCP の作成に関する研修は対象外

受講要件③　日本ケアマネジメント学会等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方

1. 日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等とは

日本ケアマネジメント学会が開催するもの以外に、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員協会（ブロック含む）が開催する研究大会を含みます。

2. 演題発表等の経験とは

共同研究者等、発表抄録の中に氏名が記載されており、実際に演題内容に係っていることがわかれば、当日の発表者以外も対象となります。演題を発表した分科会等がわかる研究大会プログラム等（写し）および受講者の氏名が記載されている発表抄録（写し）が必要です。

令和 7 年度　受講要件対象早見表（受講要件①②③）

研修内容	① 企画 出講	② 受講 参加	③ 発表
認知症の人とその家族を支えるためのケアマネジャー育成研修	○	○	
看取りサポートの人材養成研修～最期まで自分らしく生きる～	○	○	
市町村ケアプラン研修（給付適正化事業）	○	○	
市町村介護予防ケアプラン研修スキルアップ	○	○	
法定研修（実務研修を除く）	○	×	
認知症リンクワーカー養成研修	○	×	
市町村介護予防ケアプラン研修（義務研修）	○	×	
在宅療養コーディネーター養成・フォローアップ研修	○	×	
認定調査員研修	×	×	
京都府介護支援専門員会研究大会	○	×	○
日本介護支援専門員協会研究大会（全国・ブロック）	○	×	○
日本ケアマネジメント学会研究大会	○	×	○

※ 上記以外の研修については、研修申込時に提出される申告書及び添付資料を基に主任更新研修ワーキングチームにより、受講要件対象か否か判断します。事前の個別回答はできません。

受講要件⑤　現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和 4 年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当した方

1.「実習生受入機関の指導者として京都府に登録」とは

京都府に実務研修実習生受入機関として登録する際に、指導担当者として申請をした方です。指導担当者として登録していない場合は京都府に申請が必要となります。

2.「実際に実習生の指導を主に担当した」とは

京都府福祉人材・研修センターへ提出する「京都府介護支援専門員実務研修実習報告書（様式 8）」に記載されている指導者です。

必要な提出物を提出するための準備について（主任更新）

◎受講に必要な提出物（各開催要綱の「(5)受講条件」参照）が指定されています。指定された提出物の提出がない場合は、受講決定後であっても受講はできません。また、研修修了後であっても修了取り消しとなります。

◎提出期間等の提出物に関する詳細は、受講決定通知書（受講票）にてお知らせいたします。

◎次のことは、提出物を作成・提出するために必要なことですので、勤務先事業所やご自宅等で対応が可能か、あらかじめ必要な準備について確認してください。

・インターネット通信が可能なパソコンで web ページを開くことができるか。
・web ページ上に掲載されている、Word、Excel、PDF 等のファイルをダウンロード、印刷することができるか。
・電子メールでデータの送受信をすることができるか。

・研修記録シート

① 受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後の 3 回、研修の修了評価をするため提出が必要です。提出を怠った場合、研修修了後であっても修了取り消しとなります。
② 提出はメールで受付しますので、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスを準備してください。
③ 必要な項目等を入力（自己評価または実践評価等を研修記録シートに記録）し、作成したデータを受講決定通知書（受講票）で指定された期間にメール（kiroku@kyotocm.jp）に添付して送信してください。
④ kiroku@kyotocm.jp は研修記録シートの提出専用窓口のため、問い合わせ等の内容や期間外に送信されても対応できません。

・演習用資料（受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導をした指導事例）

〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修では受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った事例（以下、指導事例という。）を用いて演習を行います。指定された様式で、受講者自身が演習用資料として作成し、受講決定通知書（受講票）で指定された日までに事務局に事前提出してください。詳細は受講決定通知書（受講票）でご案内します。

◎いずれの提出物もインターネット上の様式をダウンロードする必要があります。

【研修情報 URL】　https://www.kyotocm.jp/download/r07cmsv_up/

＜事例の作成について＞

◎様式について

令和 7 年度の提出用事例の様式については、当会ホームページに掲載します。下記 URL から受講する研修の様式をダウンロードしてください。

【研修情報 URL】　https://www.kyotocm.jp/download/r07cmsv_up/

※**令和 7 年度の様式で作成された事例のみ受付**します。次のものは受付できません。

×平成 28 年度～令和 6 年度の様式での提出
×類似する書類での提出
×コピーや写真などが切り貼りされている書類での提出

※印刷時に、所定の様式から崩れていないか（画面下のステータスバー右側のモード表示が「印刷レイアウト」になっているか）注意をしてください。
※所定の様式であればパソコン入力、手書きは不問。パソコンで作成できなかった部分のみ一部手書き等も問題ありません。

◎倫理的配慮について

事例に含まれる個人情報（氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できるもの）については、事業所名等を含む**固有名詞全てを秘匿してください。**なお、受講者自身とその所属事業所に関する記述についてはこの限りではありません。
※名称等を秘匿する場合に、イニシャルでは秘匿していることになりません。名称に関わらないアルファベット等で秘匿をしてください。

（例）
氏名「京都　花子」を秘匿する場合　→　【適切な例】 A さん、B さん
【不適切な例】KH さん、K さん、H さん
※年齢は、75歳であれば70代後半、82歳であれば80代前半と秘匿してください。

■〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の演習用資料（指導事例）

(1)　現在の主任介護支援専門員の有効期間内に、受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導をした**指導事例**であること。
※指導事例とは、スーパービジョン的視点を持った主任介護支援専門員（スーパーバイザー）として、意図的・継続的に関わった事例です。相談に対するワンポイントアドバイスを行っただけの事例ではありません。

(2)　研修科目 7 科目（〔提出物-4〕参照）のうち、**2 科目以上の要素で検討（スーパービジョンの検証、振り返り、分析）ができる内容**が含まれていること。1 科目の要素しかない事例の場合は、別の科目でもう 1 事例作成し、合計 2 事例提出してください。

(3) 担当介護支援専門員（以下、バイジー）からの相談受付に始まり主任介護支援専門員の介入、介入の結果（評価）までの一連の経過がわかるもので、「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」をするうえで、**他者と内容を共有して演習を進めるための資料**としてまとめられていること。
※検討の核となる、関わりによるバイジーの気づきや、その評価（効果の有無は不問）までを含む一定期間の関わりまでをまとめてください。

(4) バイジーが作成した事例を複写する様式については、バイジーが空白にしている場合でも、本来記入が必要な項目等については、聞き取りをする等で空白を埋めること。
※聞き取り等でも不明な場合や記載することがない場合は、その旨（不明、特になし等）を記入してください。

(5) バイジー及びバイジーが所属する事業所管理者の承諾を得ていること。

(6) 利用者並びに利用者と契約のある事業所管理者の承諾を得ていること。
※承諾を得る方法は受講者及びバイジーの事業所内の規定に基づき実施してください。書面等を求められた際の様式等は用意しておりません。
※利用者の死亡などで承諾を得ることが困難な場合は、専門職の倫理に基づき、バイジーが所属する事業所管理者の責任で判断してください。

(7) (5)(6)についての誓約書の提出をすること。
※誓約書の様式は、事例の様式と合わせてホームページに掲載します。

＜事例に関する問い合わせについて＞原則、電話での問い合わせには対応できません。
①氏名、②介護支援専門員登録番号（8 桁）、③受講する研修名、④具体的な質問内容、⑤回答する連絡先の 5 点を記載して、下記のメールアドレスに送信してください。
公益社団法人　京都府介護支援専門員会　事務局　　E-Mail：cm7504@kyotocm.jp

研修科目７科目一覧

下記の＜キーワード例＞を参考に、提出する事例がどの科目の要素を含んでいるか、その科目で検討ができる内容かを確認してください。

科目	脳血管疾患のある方のケアマネジメント〔脳血管疾患〕
脳血管疾患は再発しやすい疾患であり、利用者の QOL の維持・向上と再発予防、退院後の円滑な移行、退院直後の不安軽減、生活が安定した後の再発予防等の内容が含まれている事例	
＜キーワード例＞脳血管疾患の再発予防（血圧や疾患管理・服薬管理・生活習慣の改善）、生活機能の維持向上、血圧や服薬等の自己管理支援、セルフマネジメントへの移行、リスク管理　など	

科目	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント〔認知症〕
認知症の診断があり、IADL/ADL は自立あるいは一部介助程度の利用者の認知症に由来する課題を支援した内容が含まれている事例	
＜キーワード例＞本人と家族・支援者を取り巻く環境の理解、意思決定支援体制の整備、本人の役割の維持・拡充、持っている機能を発揮しやすい環境の整備、行動心理症状（BPSD）に対するアプローチ　など	

科目	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント〔大腿骨頸部骨折〕
大腿骨頸部骨折による入院直後の再骨折の予防や生活機能の回復の支援、病状が安定した後にセルフマネジメントへの移行等を支援した内容が含まれている事例	
＜キーワード例＞転倒予防、リハビリテーションや福祉用具・住宅改修の効果的活用、骨粗しょう症の予防、生活機能や社会参加の回復、セルフマネジメントへの理解と促進、地域連携パス（クリティカルパス）　など	

科目	心疾患のある方のケアマネジメント〔心疾患（心臓疾患）〕
心疾患（心臓疾患）による入退院時の病院との係わりや連携、状態が安定してからの再発予防や何らかの制限・制約がある中でも参加と活動の場面を維持することを支援した内容が含まれている事例	
＜キーワード例＞心不全等の心臓疾患の理解と確実な服薬、自己管理能力の向上、リスクの管理、療養継続のための環境・体制整備、病状に応じた生活の支援、心理的な支援、EOL（エンドオブライフ）に向けた準備など	

科目	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント〔誤嚥性肺炎の予防〕
過去に誤嚥性肺炎を発症したことがある、もしくは総合的なアセスメントの結果として誤嚥性肺炎のリスクが大きいと判断された利用者を支援した内容が含まれている事例	
＜キーワード例＞誤嚥性肺炎の予防、リスクの評価・再評価、ADL や全身機能の低下、摂食嚥下機能の支援、誤嚥性肺炎のリスクの要因把握、日常的な発症予防や再発予防　など	

科目	看取り等における看護サービスの活用に関する事例〔看取り〕
看取り等における看護サービスを活用するに当たって医師や看護師等と連携した内容を含む事例	
＜キーワード例＞　医療保険と介護保険の併用、訪問看護師との協働・連携、多職種との協働・連携、疼痛緩和、トータルペイン、家族（遺族）へのケア、ACP（人生会議）など	

科目	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント〔家族支援〕
利用者との関係性や家族自身の課題などへの対応、他法他制度の活用が必要であり、関係機関や地域住民をはじめとする多職種と連携した内容が含まれている事例	
＜キーワード例＞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、ヤングケアラー関連施策、重層的支援体制整備事業関連施策など）の活用　など	

令和７年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修日程

※修了には、47 時間相当の受講（動画視聴と課題提出、講義・演習 7 日間の研修出席）が必要です。
※研修時間等については、カリキュラムの都合により変更となる可能性があります。

▼講義研修および演習研修（4 科目 8 時間相当）

受講方法	日　程	視聴時間（予定）
e ラーニング （動画視聴と課題提出）	10 月上旬～10 月下旬予定 詳細は受講決定通知書（受講票）に記載	8 時間相当

※講義研修および演習研修「スーパービジョンの実践の振り返り（演習事例の自己点検）」については、動画を視聴して個人で課題に取り組んでいただきます。視聴に関する詳細は、受講決定通知書（受講票）でお知らせします。
※課題は、指定された期日（受講決定通知書に記載予定）までに提出してください。

▼講義・演習研修（7 日間）

コース	定員	日　程	時間（予定）	受講方法
W	85 名	令和 7 年 11 月 7 日　（金）	10:00～18:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 7 年 11 月 17 日　（月）	10:00～17:00	
		令和 7 年 12 月 3 日　（水）	10:00～17:00	
		令和 7 年 12 月 15 日　（月）	10:00～17:00	
		令和 8 年 1 月 8 日　（木）	10:00～17:00	
		令和 8 年 1 月 19 日　（月）	10:00～17:00	
		令和 8 年 1 月 27 日　（火）	10:00～17:30	
X	85 名	令和 7 年 11 月 11 日　（火）	10:00～18:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 7 年 11 月 20 日　（木）	10:00～17:00	
		令和 7 年 12 月 9 日　（火）	10:00～17:00	
		令和 7 年 12 月 17 日　（水）	10:00～17:00	
		令和 8 年 1 月 16 日　（金）	10:00～17:00	
		令和 8 年 1 月 26 日　（月）	10:00～17:00	
		令和 8 年 2 月 9 日　（月）	10:00～17:30	
Y	80 名	令和 7 年 11 月 27 日　（木）	10:00～18:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 7 年 12 月 8 日　（月）	10:00～17:00	
		令和 7 年 12 月 23 日　（火）	10:00～17:00	
		令和 8 年 1 月 21 日　（水）	10:00～17:00	
		令和 8 年 2 月 2 日　（月）	10:00～17:00	
		令和 8 年 2 月 10 日　（火）	10:00～17:00	
		令和 8 年 2 月 19 日　（木）	10:00～17:30	

※定員を大幅に下回る場合は、一部コースを開催しないことがあります。
※〔主任更新〕研修受講にて介護支援専門員証の更新手続きをする方は、本研修修了後、証に記載の有効期間満了日までに更新手続きを完了する必要があります。

（別紙）

【法定研修におけるオンライン研修（Zoom）について】

- パソコンをご準備ください。
  ※タブレット端末、スマートフォンは不可。ただし、受講中にパソコンの不具合等が生じた場合、一時的に補助的な使用を許可することがあります。

- パソコンは一人一台でご参加ください。
  ※複数人一台での参加は認められません。

- カメラ・マイク・スピーカーが使えることを事前にご確認ください。
  ※映像にて受講者の在席確認を行います。下を向いても画面に映るような角度にカメラを調整してください。
  ※グループワークや発表を行うためにマイクが必要です。

- 研修の資料等をダウンロードして事前に印刷できる環境が必要です。

- 法定研修に集中できる環境（グループワーク等で他者の声が入ったりしない静かな環境）で受講できるよう周囲の環境を整えてください。

- インターネットに安定して接続できる環境で受講してください。（有線接続を推奨）
  ※研修中に接続が途切れた場合、研修の修了を認められない場合があります。
  ※通信料は自己負担となります。データ通信量に上限のある契約をされている方はご注意ください。

- Zoom アプリをインストールし、事前にご自身で接続テストを行ってください。
  https://zoom.us/test より接続テストができます。
  ※研修受講の前日までに Zoom が最新版であるか確認し、最新版でない場合はアップデートしてください。

- Zoom の画面共有機能やチャット機能等を使用して、受講者同士で資料の共有をすることがあります。その場合、事前に資料をデータ化していただく必要があります。研修開始までに、Zoom の基本操作（ミュート・カメラのオン・オフの方法、画面共有機能、チャット機能を使ったコメントの書込みと資料添付の方法）ができるようにご準備をお願いします。

- 受講者の環境起因による接続トラブルについては、一切の責任を負いません。

- 研修の受講（提出事例の画面共有含む）や資料提出以外の一般的なパソコンの設定や操作方法、ネット接続等に関するご質問はお受けできません。

【法定研修における注意事項】

1	準備	◎次の事項は、研修受講や提出物を作成・提出するために必要なことですので、勤務先事業所やご自宅等で対応が可能か、あらかじめ確認してください。 ・インターネット通信が可能なパソコンで web ページを開くことができるか。 ・web ページ上に掲載されている、Word、Excel、PDF 等のファイルをダウンロード、印刷することができるか。 ・電子メールでデータの送受信をすることができるか。 ＊パソコン本体や必要なソフト、インターネット環境等が整わない場合は、レンタルやインターネットカフェの利用等、受講者自身でご準備ください。 ＊プリンターがない場合でも、コンビニエンスストアやインターネットカフェ等で印刷することは可能です。
2	申込	・申込前に、受講する研修の開催要綱を必ず確認してください。 ・受講する研修が不明な場合は、フローチャートをご確認ください。 ・研修ごとに申込受付期間、受講要件、申込に必要な提出書類が異なります。 ・申込の際、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスが必要です。 ・添付ファイルを受信可能なメールアドレスを登録してください。携帯電話のアドレスは、受信制限の可能性があるため非推奨とします。 ・受講要件がある研修については、申込時点で要件を満たしている必要があります。見込み等での申込みはできません。 ・受講要件が満たされない等で申込受付期間内に申込が難しい場合でも、要件を満たした時点で空席があれば、申込受付期間終了後であっても申込できる場合があります。 ・申込受付期間外の申込については、理由書の提出が必要です。
3	受講決定	・受講決定については、当会ホームページの「お知らせ」等に掲載し、「受講決定通知書（受講票）」を送付します。 ・定員を超過する申込があった場合は、受講不可となる場合があります。その場合は、「不可通知書」を送付します。 ・各コースに定員があるため、必ずしも希望のコースで決定するわけではありません。また、受講の可否については、事前の問い合わせには回答できません。 ・当会ホームページ上で受講決定者として介護支援専門員登録番号が掲載されているにもかかわらず、「お知らせ」で指定の日までに「受講決定通知書（受講票）」が届かない場合は、事務局までメール（cm7504@kyotocm.jp）で問い合わせをしてください。
4	キャンセル	・申込みのキャンセル、または受講決定後に受講を辞退される場合は、必ず事務局までメール（cm7504@kyotocm.jp）で連絡してください。
5	提出確認について	・郵便物・メール送信・フォームからの課題提出等、すべての提出物において、到着の連絡はしておりません。また、個別の確認はできかねます。 ・郵便物について、追跡可能な郵送方法を利用されることをお勧めします。
6	受講に必要な提出物	・提出物に関する詳細は、受講決定通知書（受講票）にてお知らせします。 ・指定された提出物の提出がない場合は、受講決定後であっても受講はできません。また、研修修了後であっても修了取り消しとなります。

7	研修記録シート	・受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後の 3 回、指定の期間内に提出が必要です。提出を怠った場合、研修修了後であっても修了取り消しとなります。 ・ ホームページから所定の様式(Excel データ)をダウンロードし、必要事項を入力のうえ、メールにファイルを添付して提出します。 ・ 提出はメールで受付しますので、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスを準備してください。 ・ 提出(メール送信日)から1週間以内に、受付完了メールもしくは訂正依頼メールを返信します。 ・ 送信に対して1週間が過ぎても返信がない場合は、送信エラーの可能性があるため再度送信してください。 ・「kiroku@kyotocm.jp」は研修記録シートの提出専用窓口のため、問い合わせ等の内容や期間外に送信されても対応できません。
8	e ラーニング	・ e ラーニングとは、インターネットを利用して行う学習形態のことです。 ・ eラーニングでの受講には、インターネットで動画を視聴する環境と、研修の資料等をダウンロードして印刷できる環境が必要です。 ・ 視聴期間内に web 上の動画を視聴し、課題を提出します。 ・ 視聴期間内であれば、繰り返し動画を視聴できます。 ・ 視聴期間及び課題提出期限の延長はできません。
9	オンライン研修	・ カメラ・マイク・スピーカーが使えるパソコンを使用し Zoom 等でリアルタイム通信ができる環境と、研修の資料等をダウンロードして事前に印刷できる環境が必要です。
10	受講環境	・ 専門職の資格にかかわる研修であることを意識し、研修の妨げとなる雑音が入らないか、余計なものが映っていないか等に留意するなど、周囲の環境を整えてください。 ・ 勤務先で受講される場合、研修中は人の出入りのない場所で受講してください。
11	受講確認	・ オンライン画面上で受講確認をします。下を向いても画面に映るようカメラを調整してください。
12	受講態度	・ 講師の話や、受講者同士のディスカッションなどは聴く姿勢をおろそかにせず、他者の意見を尊重し、グループワークには積極的に参加してください。 ・ 居眠り、演習をしない等、受講態度について講師からの注意を受け入れない場合は、受講中であっても退室していただく場合があります。 ・ 研修に関する問い合わせについて、質問の内容により電話で対応する場合があります。質問も研修の一環であり受講態度に含まれます。一方的に不満を述べたり、威圧的言動は研修受講の継続に影響する場合がありますのでご注意ください。
13	研修修了	・ 法定研修は決められた時間の受講が必要です。一部科目でも欠席・早退・遅刻等(休憩後の業務連絡等による入室遅れも含む)や e ラーニングにおける動画未視聴、課題未提出があった場合は修了を認めません。 ・ 課題提出期限は延長できません。 ・ オンライン研修で、画面上での受講が確認できない場合や、研修中に接続が途切れた場合は修了を認められない場合があります。 ・ 研修の全科目に出席されても、修得不十分と評価される場合は、補講やレポートの提出等で補うことがあります。
14	修了証書	・ 全ての科目を修了した方に修了証書を交付します。 ・ オンライン研修の場合、後日の発送となります。 ・ 修了証書は証の更新手続き・再交付に必要です。再発行はできません。

15	更新手続き	◎更新研修を修了した方 ・更新研修を修了しただけでは、介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間は更新されません。 ・必ず証の有効期間内に更新手続きが必要です。 ・更新手続きを行わない場合、証は失効し、介護支援専門員としての業務に従事できなくなります。 ・研修の修了証書の交付を受けた後は、できるだけ速やかに更新手続きをしてください。 有効期間の更新手続きについて 【更新手続き期間】 証に記載の有効期間満了日の１年前から有効期間満了日まで ◎〔再研修〕を修了した方 ・〔再研修〕を修了した方(既に証の有効期間が満了している方)が介護支援専門員の業務に従事する場合は、証の再交付手続きが必要です。 ・再研修を修了されても、証の交付を受けていない場合は介護支援専門員としての業務に従事することはできません。 再交付手続きについて 【再交付手続き期間】 再研修の修了日から５年間 【証の有効期間の更新・再交付申請書の提出先・問い合わせ先】 〒602－8570　京都市上京区下立売通新町西入薮ノ内町 京都府健康福祉部高齢者支援課　介護計画・企画係 TEL:075－414－4578
16	問い合わせについて	・原則、メール(cm7504@kyotocm.jp)で問い合わせをしてください。 ・メール本文に以下５点を記載してください。 ①氏名 ②介護支援専門員登録番号もしくは受講番号 ③有効期間満了日 ④研修名・コース名(決定前であれば、受講予定の研修名のみで可) ⑤問い合わせ内容
17	個人情報の取り扱いについて	・個人情報については、研修の事務連絡および受講管理、京都府への受講履歴報告等、研修の適正かつ円滑な実施目的のみに利用します。
18	その他	・虚偽による申込みをされた場合、受講は認められません。虚偽の事実が判明した場合、研修開始後であっても、受講の継続を認めません。また介護保険法第 69 条の 39 の規定に基づき介護支援専門員の登録の消除の対象となります。 ・受講決定通知書(受講票)でお知らせした内容以外の連絡事項(受講にあたっての追加連絡、災害等の緊急時等の連絡)がある場合は、当会ホームページの「お知らせ」に掲載します。

（R07 主任更新－様式①a）

講師等実績申告書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

介護支援専門員
登　録　番　号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件①介護支援専門員に係る研修の講師やファシリテーターの経験の実績について、下記の通り申告します。

①開催日時（※１）	年　月　日（　時　分～　時　分）
②研修名	
③主催	□京都府介護支援専門員会（※２） □京都府　□日本介護支援専門員協会　□京都府社会福祉協議会 □市町村（　） □地域包括支援センター（　） □その他関係団体等（※３）（事前承認済の事前承認 No.　） （　）
④実施機関（団体）	
⑤目的・趣旨（※４）	
⑥研修内容	□主任介護支援専門員の役割・技術に係る内容 □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受講対象者	□介護支援専門員のみ □介護支援専門員とその他の職種（　） □介護支援専門員実務研修受講者（令和 3 年度京都府介護支援専門員実務研修における実習代替研修の指導協力をした場合のみ対象）
⑧担当	□講師　□ファシリテーター
⑨添付資料 2 点必須	1. 研修の開催要綱（研修の詳細が確認できるもの） 2. 研修主催者または実施機関が申告者宛に発行した依頼文書等（※５） ※申告者の氏名（フルネーム）の記載必須。姓のみは不可。

（※１）現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和 2 年 4 月 1 日以降に実施された研修が有効です。直近のものを申告してください。
（※２）③、④のいずれかに京都府介護支援専門員会を含む場合、⑨添付資料は不要。
（※３）その他関係団体等が主催の研修については、⑨添付資料のいずれかに事前承認 No. が記載されているものに限ります。
（※４）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。
（※５）令和 3 年度京都府介護支援専門員実務研修における実習代替研修の指導協力をした方：社会福祉法人京都府社会福祉協議会が発行した依頼文書

研修企画等実績申告書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

介護支援専門員
登　録　番　号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件①介護支援専門員に係る研修を企画した経験の実績について、下記の通り申告します。

①企画期間	年　月　日～　年　月　日										
	企画会議　全　回 ※実施日全てを記載し、出席した日に〇をしてください。										
	実施日										
	出席										
②担当した役割	□企画発案　□講師との連絡・調整　□研修当日の運営 ※具体的な内容（必須）										
③主催	□京都府介護支援専門員会（※１） □京都府　□日本介護支援専門員協会　□京都府社会福祉協議会 □市町村（　　） □地域包括支援センター（　　） □その他関係団体等（※２）（事前承認済の事前承認 No.　　） （　　）										
④目的・趣旨（※３）											
⑤研修内容	□主任介護支援専門員の役割・技術に係る内容 □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										
⑥受講対象者	□介護支援専門員のみ □介護支援専門員とその他の職種（　　）										
⑦開催実績（※４）	開催日時										
	受講者数										
⑧添付資料 2 点必須	1. 研修の開催要綱（研修の詳細が確認できるもの） 2. 申告者の役割が記載されている企画書や企画会議の議事録等 ※申告者の氏名（フルネーム）の記載必須。姓のみは不可。										

（※１）③に京都府介護支援専門員会を含む場合、⑧添付資料は不要。

（※２）その他関係団体等が主催の研修については、⑧添付資料のいずれかに事前承認 No. が記載されているものに限ります。

（※３）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。

（※４）現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和２年４月１日以降に実施された研修が有効です。直近のものを申告してください。

公益社団法人京都府介護支援専門員会主催（実施）
研修受講申告書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

介護支援専門員
登　録　番　号

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件②法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上（※１）参加した実績について、下記の通り申告します。

No.	研修名	開催日時（※２）	受講時間
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		年　月　日 （　時　分～　時　分）	
		（　枚目）合計	時間

（※１）１回目の研修受講日を起算日として、その後１年間に受講されたものが有効です。

＜例＞1 回目の受講が令和 4 年 5 月 15 日 の場合
⇒　令和 5 年 5 月 14 日までに受講した研修が有効

（※２）現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和 2 年 4 月 1 日以降に実施された研修が有効です。

■記入方法

・研修 1 日につき 1 行で記入してください。複数の日程を受講して修了する研修の場合は、全日程を記入してください。その場合、研修名は同上（〃）等で省略しても結構です。
・受講時間は 30 分（0.5 時間）単位で記入してください。なお、休憩については、終日研修の場合のみ、昼休憩 1 時間を除いて計算してください。
・当会主催（実施）の研修については、添付資料は不要です。
・当会主催（実施）以外の研修は、様式が異なりますので、「研修受講申告書（主任更新-様式②ｂ）」および必要な添付資料をご提出ください。

（R07 主任更新－様式②b）

研修受講申告書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

介護支援専門員
登　録　番　号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件②法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上（※１）参加した実績について、下記の通り申告します。

<table>
<tr><td rowspan="2">①開催日時
(※2)</td><td>研修日</td><td>研修時間</td><td>受講時間</td></tr>
<tr><td>年　月　日</td><td>時　分 ～ 時　分</td><td>時間</td></tr>
<tr><td>②研　修　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③主　催</td><td colspan="3">☐京都府　☐日本介護支援専門員協会　☐京都府社会福祉協議会
☐市町村（　　）　☐地域包括支援センター（　　）
☐その他関係団体等(※3)（　　）</td></tr>
<tr><td>④実施機関</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑤目的･趣旨
(※4)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑥研修内容</td><td colspan="3">☐　主任介護支援専門員の役割･技術に係る内容
☐　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</td></tr>
<tr><td>⑦受講対象者</td><td colspan="3">☐　介護支援専門員のみ
☐　介護支援専門員とその他の職種（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑧添付資料</td><td colspan="2">事前承認されていない研修</td><td>事前承認済の研修</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 研修内容･タイムスケジュールがわかるもの(研修のシラバス、当日資料等)※必須
2. 当日研修を受講したことがわかるもの(修了証書、受講証明等)(※5)※必須</td><td>1. 主催が交付している受講証明書等※必須
（承認 No.　　）</td></tr>
</table>

（※１）１回目の研修受講日を起算日として、その後１年間に受講されたものが有効です。

＜例＞1 回目の受講が令和 4 年 5 月 15 日 の場合
⇒　令和 5 年 5 月 14 日までに受講した研修が有効

（※２）現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和 2 年 4 月 1 日以降に実施された研修が有効です。
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、受講時間については、休憩時間を除いて計算してください。

（※３）その他関係団体等が主催の研修については、事前承認済の研修に限ります。

（※４）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。

（※５）修了証が発行されない研修については、受講票等代わりになるものを添付してください。実施機関（主催）側へ改めて修了証等を求める必要はありません。

（本紙を⑧添付資料の表紙にして、左肩をステープラで留めてください）

研究発表申告書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

介護支援専門員
登　録　番　号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件③日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会での演題発表した実績について、下記の通り申告します。

①研 究 大 会 名	
②開 催 年 月 日 （※１）	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
③主　　催	□京都府介護支援専門員会（※２） □日本介護支援専門員協会　　□日本ケアマネジメント学会
④演　題　名	
⑤演題発表分科会	年　　月　　日 第　　分科会／テーマ（　　）
⑥演 題 の 担 当	□発表者 □共同研究者等　※発表抄録に氏名が記載されている場合に限る ↓共同研究者として係った内容（必須）
⑦添 付 資 料 2 点必須	1. 研究大会プログラム（発表した分科会等が記載されたもの） 2. 発表抄録（申告者の氏名が記載されたもの）

（※１）現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和 2 年 4 月 1 日以降の研究大会が有効です。直近のものを申告してください。

（※２）主催が京都府介護支援専門員会の場合、⑦添付資料は不要。

京都府介護支援専門員実務研修実習生指導証明書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会

法人または
事業所名　　事業所印

所在地

管理者氏名　　㊞

当法人・当事業所は、京都府介護支援専門員実務研修実習生受入機関として実習生の指導を主担当した者について、以下のとおり証明します。

①指導担当者氏名（※１）	
②介護支援専門員登録番号	
③実習生の指導を担当した年度	□令和４年度　□令和５年度　□令和６年度
④実習期間（※２）	年　月　日～　年　月　日（計　日間） ※③に記載の年度に対して実習期間に誤りがある申告が多いです。実務研修は年度をまたいで実施されているため、必ず対象年度かを確認してください。 （例：令和４年４月に実施した実習→令和３年度の実務研修のため対象外）
⑤指導日数	④のうち、実際に指導を担当した日数：　日
⑥添付資料（※３）	□ 1.（令和４年度）京都府福祉人材・研修センターへ提出した「令和４年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書（様式８）」 □ 2.（令和５年度）京都府福祉人材・研修センターへ提出した「令和５年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書（様式８）」 □ 3.（令和６年度）京都府福祉人材・研修センターへ提出する「令和６年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書（様式８）」

（※１）京都府に実務研修実習生受入機関として登録する際に、指導担当者として登録している方に限ります。
（※２）現在の主任介護支援専門員の有効期間内であること。
（※３）添付資料を基に、指導実績の照会をするため、各年度の様式を間違えずに提出してください。

居宅介護支援事業所の管理者要件について

平成 30 年度介護報酬改定において、居宅介護支援事業所の管理者は、主任介護支援専門員であることとされ、令和３年３月末までの経過措置が設けられました。

その後、社会保障審議会介護給付費分科会で行われた居宅介護支援事業所の人材確保の状況に関する審議の結果を受け、令和２年６月５日に指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準及び指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令の一部を改正する省令（令和２年厚生労働省令第 113 号。以下「改正省令」という。）が公布されました。

改正省令の趣旨及び内容は、次のとおりですので、「〔主任〕介護支援専門員研修」や「〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修」の受講など、必要な対応についてご留意ください。

【改正の趣旨】

事業所の人材確保に関する状況等を考慮し、令和３年３月 31 日までとしていた経過措置期間の延長を行うとともに、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合について、主任介護支援専門員を管理者としない取扱いを可能とするため所要の改正を行うもの。

【改正の内容】

１　管理者要件（改正省令第１条）

令和３年４月１日以降、居宅介護支援事業所管理者となる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員であることとする。

ただし、以下のような、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取扱いを可能とする。

① 令和３年４月１日以降、不測の事態（※）により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書を保険者に届出た場合

なお、この場合、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を１年間猶予するとともに、当該地域に他に居宅介護支援事業所がない場合など、利用者保護の観点から特に必要と認められる場合には、保険者の判断によりこの猶予期間を延長することができることとする。

（※）不測の事態については、保険者において個別に判断することとなるが、想定される主な例は次のとおり

・本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生

・急な退職や転居 等

② 特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる場合

２　管理者要件の適用の猶予（改正省令第２条）

令和３年３月 31 日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和９年３月 31 日まで猶予する。

【施行期日】

改正省令は、令和３年４月１日から施行する。ただし、第２条の規定は、公布の日から施行する。