

令和7年4月1日

各位

公益社団法人京都府介護支援専門員会

令和7年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の受講要件②に係る「法定外の研修」の事前申請について（通知）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、当会の活動に対し、ご理解とご協力を賜りまして、厚くお礼申し上げます。

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」という。）の受講要件②については、「法定外の研修」（以下、「法定外研修」という。）の受講を規定するとともに、主任更新研修開催要綱（7～8頁）において、その対象となる法定外研修の詳細を説明しているところです。

また、「京都府下のその他関係団体」が主催団体として実施する研修のうち、下記事項に相当する場合は、当該主催団体からの事前申請により、当会が受講要件②の法定外研修に該当するものとして承認する制度を、令和3年度から導入しているところです。

つきましては、受講要件②の法定外研修に該当する研修として承認を得たい、研修の主催団体におかれては、下記事項をご確認の上、別紙様式により申請いただきますようお願いいたします。 敬具

記

1 申請できる主催団体について

「京都府下のその他関係団体」とは、次の（１）～（４）の要件をすべて満たす団体をいいます。

＜主任更新研修開催要綱（8頁）（抜粋）＞

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

- （１）複数の法人または個人等により組織された団体であること。
- （２）京都府下において、医療・介護連携の推進、介護支援専門員の資質向上など、団体の目的や趣旨が地域内で共有され、かつ継続して活動を行っている団体であること。
- （３）研修の主催団体として、当該研修の修了者全員に「研修修了証書」に相当する書類を交付できること。

なお、オンライン研修においては、主催団体から受講者あてに送信する電子メール（受講者の氏名が記載された修了メール）等のコピー（印刷）を以て「研修修了証書」に代えることができる。

- （４）研修の終了報告として、「研修修了者一覧」（修了者全員の氏名及び介護支援専門員登録番号等を記載したもの）を当会に提出できること。

＜備考＞ これまで対象にした「その他関係団体」には、①（一社）京都市老人福祉施設協議会 ②（一社）京都私立病院協会 ③在宅医療・介護連携支援センター ④保険者等の単位による主任介護支援専門員の会 などがある。

2 申請できる研修について

- （１）主任介護支援専門員の役割及び技術、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。

なお、情報交換を主な目的とした連絡会、地域ケア会議等は、対象外である。

- （２）地域で活動する介護支援専門員を広く対象とする研修であること。

また、研修案内等に受講対象者を「介護支援専門員」と明記していること。

（「介護事業所職員」や「地域包括支援センター職員」等の曖昧な表記は、不可である。）

- （３）タイムスケジュール、シラバスなど、研修の受講時間や習得目標を明記した書類があること。

3 申請方法及び留意事項

- （１）別紙様式に必要事項を記入の上、主催団体から、研修開催日の遅くとも2週間前までには、当会に「事前申請書」を提出すること。

- （２）申請後、承認（または不承認）の結果を通知するまでに、1週間程度を要する場合がある。

＜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 E-Mail：cm7504@kyotocm.jp

京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の 受講要件②に係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

※本申請書の記載内容等についての連絡先

(団体事務局・勤務先) いずれかを○で囲む

(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②に係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主催団体 (※2) 共催(2団体以上が主催)の場合は すべての団体名を 記入のこと	<table border="1" style="width:100%"> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>@</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>@</td> </tr> </table>			メールアドレス	@			メールアドレス	@
メールアドレス	@								
メールアドレス	@								
⑤研修内容	☐ 主任介護支援専門員の役割及び技術に係る内容 ☐ ケアマネジメント及び介護支援専門員の実務に係る内容								
⑥目的・趣旨 (※3)									
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 ()								
⑧講師	所 属 : 役職・氏名 :								
⑨添付資料 <u>2点必須</u>	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枚で申請することはできません。
 また、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、昼の休憩時間を除いて受講時間を計算してください。(小休憩は、受講時間に含めてください。)
- (※2) 共催による場合は、研修修了証書等に署名・押印する団体名を最初に記載してください。
 また、「③実施方法」で、オンライン研修また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) 当会ホームページの令和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.	