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（水）	・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】 5/26（火）～6/9（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】 6/26（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テキストの購入（受講決定通知書を確認）
⋙	
【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（もしくは会場研修） （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 （オンライン研修の場合、後日発送）
⋙	
【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。

令和８年度京都府介護支援専門員更新研修〔実務未経験者〕開催要綱

(1)趣　旨

介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間を更新するために受講が必要な研修として介護保険法第69条の８第２項の規定に基づき、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

次の全てに該当し、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 証の有効期間が令和10年３月31日までの方

② 証の有効期間中に介護支援専門員としての実務に従事した経験がない方
(どのような業務が実務経験にあたるかは、【介護支援専門員法定研修における「実務経験」とは】を確認してください。)

(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

②eラーニングでの受講環境

③オンライン研修(Zoom)での受講環境
指定された１日のみオンライン研修(Zoom)での受講が必要です。

※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。③オンライン研修(Zoom)での受講環境が整わない方のみ会場での受講が可能です。定員に限りがあり、感染症の感染状況等により開催を見合わせる可能性もありますので、できる限りオンライン研修にお申込みください。

【eラーニングについての注意事項】

- 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が必要です。
- 視聴期間内にweb上の動画を視聴し、課題に取り組んでいただきます。
- 視聴期間内であれば、繰り返し動画を視聴いただけます。
- 課題提出期限内に課題を提出してください。
  期限までに課題を提出いただけない場合、研修は修了となりません。
- 視聴期間、課題提出期限の延長はできません。
- 申し込みの際、受講者個人のメールアドレスの登録が必要となります。
- 添付ファイルを受信可能な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。

(6)研修について

① 日　　程　令和 8 年7月 28 日(火)から令和 8 年 12 月 18 日(金)
② 会　　場　オンライン、ハートピア京都
③ 定　　員　320 名　※〔再研修〕との合算
④ 研修科目　54 時間相当(動画視聴・課題提出・1 日研修出席等)

研　修　科　目		時間数	受講方法
介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント		3 時間	❶
自立支援のためのケアマネジメントの基本		5 時間	
人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理		3 時間	
介護支援専門員に求められるマネジメント(チームマネジメント)		2 時間	
地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源		3 時間	
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意義		3 時間	
ケアマネジメントに係る法令等の理解		2 時間	
ケアマネジメントの展開	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	4 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	4 時間	
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	3 時間	
	心疾患のある方のケアマネジメント	3 時間	
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	3 時間	
	高齢者に多い疾患等(糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等)の留意点の理解	2 時間	
	看取りに関する事例	4 時間	
	地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	3 時間	
アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習		4 時間	❷

❶e ラーニング(動画視聴と課題提出)
❷オンライン(もしくは会場)受講

(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　　35,080 円
※当該研修は、「特定一般教育訓練給付金」の対象講座の指定を受けています。

② テキスト

テキストは、研修開始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。
八訂　介護支援専門員実務研修テキスト／【B5 判・上下巻】令和 6 年 3 月発行
一般財団法人長寿社会開発センター発行

＊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(八訂)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〔実務未経験者〕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/r08mikeiken/

・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）

② 提出書類

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はせず、A4 サイズの用紙に印刷をしてください。切り取り厳禁。

③ 提出方法

・【申込フォーム】のデータ添付の画面で、②提出書類を 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、②提出書類を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。なお、紛失等により提出書類が手元に無い場合は、京都府健康福祉部高齢者支援課（TEL：075-414-4578）に連絡してください。

④ 申込受付期間

【web 申込】令和 8 年 5 月 26 日（火）～令和 8 年 6 月 9 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 8 年 6 月 11 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＜実務未経験者＞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　＜実務未経験者＞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（6 月 26 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) 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。

(イ) 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。

令和８年度京都府介護支援専門員更新研修〔実務未経験者〕日程

※修了には、全科目の受講（受講方法は科目によって異なる）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。
※本研修は〔再研修〕との合同開催です。定員については、〔再研修〕との合算です。
※e ラーニングの詳細は、受講決定通知書（受講票）でお知らせします。

コース	定員	① e ラーニング前半 視聴・課題提出	② e ラーニング後半 視聴・課題提出	③ 最終科目 受講日程・受講方法	時間（予定）
未 Q	75 名	7/28（火）～8/18（火）	9/1（火）～9/29（火）	令和 8 年 10 月 14 日（水） オンライン	10:00～16:30
未 R	75 名	7/28（火）～8/18（火）	9/1（火）～9/29（火）	令和 8 年 10 月 22 日（木） オンライン	10:00～16:30
未 S	60 名	9/15（火）～10/6（火）	10/22（木）～11/19（木）	令和 8 年 12 月 4 日（金） オンライン	10:00～16:30
未 T	60 名	9/15（火）～10/6（火）	10/22（木）～11/19（木）	令和 8 年 12 月 10 日（木） オンライン	10:00～16:30
未 U	50 名	9/15（火）～10/6（火）	10/22（木）～11/19（木）	令和 8 年 12 月 18 日（金） 会場	10:00～16:30

オンライン ： Zoom 等によるオンライン研修
会場 ： ハートピア京都 4 階第 4・第 5 会議室

※①②③の受講及び①②の課題提出必須

受講方法		科目
① e ラーニング前半（動画視聴と課題作成）		介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント
		自立支援のためのケアマネジメントの基本
		人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理
		介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）
		地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源
		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意義
		ケアマネジメントに係る法令等の理解
e ラーニング前半分 課題提出 ⬇		
② e ラーニング後半（動画視聴と課題作成）	ケアマネジメントの展開	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
		脳血管疾患のある方のケアマネジメント
		認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント
		大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント
		心疾患のある方のケアマネジメント
		誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント
		高齢者に多い疾患等（糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等）の留意点の理解
		看取りに関する事例
		地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント
e ラーニング後半分 課題提出 ⬇		
③ 最終科目（オンラインもしくは研修会場で受講）		アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習

（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。
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。