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】 4/2（木）～4/14（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】 5/1（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演習用資料の提出（受講決定通知書を確認） ③研修記録シート【受講前】の提出（メール） 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（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専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕開催要綱

(1) 趣　旨

本研修は、介護支援専門員に対して、一定の実務経験をもとに、必要に応じた専門知識及び技能の修得を図ることにより、その専門性を高め、多様な疾病や生活状況に応じて、医療との連携や多職種協働を図りながらケアマネジメントを実践できる知識・技術を修得し、もって介護支援専門員の資質向上を図ることを目的として、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①または②のいずれかに該当し、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 更新研修対象者（次の全てに該当する方）

・介護支援専門員証（以下「証」という）の有効期間が令和 10 年３月 31 日までの方

・現在、介護支援専門員として実務に従事している方、もしくは現在の証の有効期間中に介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方

② 専門研修対象者（次の全てに該当する方）

・証の有効期間が令和 10 年４月１日以降に満了する方

・現在、介護支援専門員として実務に従事している方で、専門研修〔課程Ⅰ〕を修了している就業後３年以上の方

※本研修は①更新研修対象者を優先します。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。

※実務経験者として初めての更新をされる場合は（前回更新時に更新研修〔実務未経験者〕を受講して更新した方や、〔再研修〕を受講して証の再交付を受けた方も含む）、証の更新手続きには、本研修だけでなく〔課程Ⅰ〕も修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 演習資料（受講者自身がケアマネジメントした事例）の作成及び事前提出

③ e 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。④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。

(6) 研修について

① 日　　程　令和 8 年 6 月から令和 9 年 2 月 3 日(水)

② 会　　場　オンライン、ハートピア京都

③ 定　　員　600 名(8 コース)

④ 研修科目　32 時間相当(動画視聴及び課題提出、研修出席等)

<table>
<tr><th colspan="3">研 修 科 目</th><th>時間数</th><th>受講方法</th></tr>
<tr><td rowspan="3">講義</td><td colspan="2">介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開</td><td>3 時間</td><td rowspan="3">❶eラーニング
(動画視聴と
課題提出)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ケアマネジメントの実践における倫理</td><td>2 時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>2 時間</td></tr>
<tr><td rowspan="9">講義・演習</td><td colspan="4">ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td><td>2 時間</td><td>❷オンライン</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>脳血管疾患のある方のケアマネジメント</td><td>3 時間</td><td rowspan="8">❸
eラーニング
オンライン
両方必要</td></tr>
<tr><td>認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント</td><td>4 時間</td></tr>
<tr><td>大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント</td><td>3 時間</td></tr>
<tr><td>心疾患のある方のケアマネジメント</td><td>3 時間</td></tr>
<tr><td>誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント</td><td>3 時間</td></tr>
<tr><td>看取り等における看護サービスの活用に関する事例</td><td>3 時間</td></tr>
<tr><td>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</td><td>4 時間</td></tr>
</table>

❶ e 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

❸講義部分の e ラーニング(動画視聴と課題提出)と演習のオンライン(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　　33,000 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 26,700 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、研修前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　介護支援専門員専門研修課程Ⅱ(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〔課程Ⅱ〕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/r08katei2/

・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。

- 〔課程Ⅱ〕実務経験証明書 ※【(4)受講対象者 ②専門研修対象者】のみ
  現在の就業先の実務経験証明書(現在の就業先で必要な実務期間が満たない場合は、以前の就業先の実務経験証明書もあわせて提出してください)

③ 提出方法

・【申込フォーム】のデータ添付の画面で、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。

④ 申込受付期間

【web 申込】令和 8 年 4 月 2 日（木）～令和 8 年 4 月 14 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 4 月 16 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＜課程Ⅱ＞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　＜課程Ⅱ＞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(5 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）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。

必要な提出物を提出するための準備について（課程Ⅰ・課程Ⅱ）

◎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。

◎次の事項は、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（受講者自身がケアマネジメントした事例）

専門研修・実務経験者更新研修では、受講者自身がケアマネジメントした事例（以下、事例という。）を用いて演習を行います。各研修で指定された様式で、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】

■課程Ⅰ　https://www.kyotocm.jp/download/r08katei1/

■課程Ⅱ　https://www.kyotocm.jp/download/r08katei2/

＜事例の作成について＞

◎様式について

令和８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】

■課程Ⅰ　https://www.kyotocm.jp/download/r08katei1/

■課程Ⅱ　https://www.kyotocm.jp/download/r08katei2/

※**令和８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。

×別の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。

■専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕の演習用資料（事例）

(1) 現在の証の有効期間内に、受講者自身がケアマネジメントした事例であること。
(2) 内容がアセスメントからモニタリング・評価までの一連の経過がわかるもので、「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」をするための資料としてまとめられていること。
(3) 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、受講者と事業所管理者の責任で判断してください。
(4) (3)についての誓約書を、事例と合わせて提出をすること。
※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。

■専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕の演習用資料（事例）

(1) 現在の証の有効期間内に、受講者自身がケアマネジメントした事例であること。

(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。

> 《例》 2 科目を〔認知症〕と〔家族支援〕で事例を提出する場合、A もしくは B で提出してください。
> A 〔認知症〕の要素と〔家族支援〕の要素を含む 1 事例
> B 〔認知症〕の要素を含む 1 事例と〔家族支援〕の要素を含む 1 事例の計 2 事例

(3) 内容がアセスメントからモニタリング・評価までの一連の経過がわかるもので、「ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表」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。
※事例の内容が「『介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について』（平成 11 年 11 月 12 日老企発第 29 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知　令和 6 年 7 月 4 日最終改正）」に沿っていることが必要です。
※必須項目の記入漏れ等がないか、提出前に「京都式」ケアプラン点検ガイドラインを基に点検することを推奨しています。

(4) (2)(3)を満たしている場合は、課程Ⅰと同一事例も可能。ただし、課程Ⅱの様式で作成すること。課程Ⅰとは事例の活用方法および視点が異なります。

(5) 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、受講者と事業所管理者の責任で判断してください。

(6) (5)についての誓約書を、事例と合わせて提出をすること。
※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８年度京都府介護支援専門員専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕日程

※修了には、32 時間相当の受講（講義部分の動画視聴と課題提出、講義・演習 4 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（e ラーニングのみ） 3 科目 7 時間相当

※講義研修については、動画を視聴して個人で課題に取り組んでいただきます。視聴期間の詳細は、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。

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）	受講決定通知書（受講票）でお知らせ	7 時間相当

▼講義・演習研修 （e ラーニングと 4 日間の研修出席）

※下記日程とは別に、各科目の e ラーニング（各自で動画視聴後、課題提出）が必要です。

コース	定員	日程	時間（予定）	受講方法（会場）
F	80 名	令和 8 年 7 月 17 日　（金）	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 7 月 29 日　（水）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 8 月 7 日　（金）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 8 月 17 日　（月）	10:00 ～ 17:30	
G	80 名	令和 8 年 8 月 26 日　（水）	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 9 月 7 日　（月）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 9 月 16 日　（水）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 9 月 25 日　（金）	10:00 ～ 17:30	
H	80 名	令和 8 年 9 月 9 日　（水）	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 9 月 10 日　（木）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 9 月 28 日　（月）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 9 月 29 日　（火）	10:00 ～ 17:30	
I	80 名	令和 8 年 10 月 1 日　（木）	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 10 月 2 日　（金）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 10 月 20 日　（火）	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 10 月 21 日　（水）	10:00 ～ 17:30	

コース	定員	日程	時間(予定)	受講方法(会場)
J	80 名	令和 8 年 10 月 7 日　(水)	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 10 月 8 日　(木)	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 10 月 27 日　(火)	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 10 月 28 日　(水)	10:00 ～ 17:30	
K	80 名	令和 8 年 10 月 23 日　(金)	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 11 月 5 日　(木)	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 11 月 17 日　(火)	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 11 月 27 日　(金)	10:00 ～ 17:30	
L	80 名	令和 8 年 11 月 12 日　(木)	10:00 ～ 17:00	Zoom 等による オンライン研修
		令和 8 年 11 月 13 日　(金)	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 12 月 2 日　(水)	10:00 ～ 17:00	
		令和 8 年 12 月 3 日　(木)	10:00 ～ 17:30	
M	40 名	令和 9 年 1 月 19 日　(火)	10:00 ～ 17:00	ハートピア京都 4 階 第 4・第 5 会議室
		令和 9 年 1 月 20 日　(水)	10:00 ～ 17:00	
		令和 9 年 2 月 2 日　(火)	10:00 ～ 17:00	
		令和 9 年 2 月 3 日　(水)	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。
※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。オンライン研修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。

※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。

令和８年度京都府介護支援専門員専門研修〔課程Ⅱ〕

実務経験証明書

公益社団法人　京都府介護支援専門員会　会長

法人名または
事業所名

所在地

（代表者）職名
氏名　　代表者印

（作成者）職名
氏名
（※作成者に連絡がとれる電話番号：　　）

①氏名		②生年月日	昭和 平成　　年　　月　　日
③現在の氏名	※①氏名（勤務当時）と異なっている場合に記入してください。		
④事業所名 ※複数記入可能			
⑤事業所種別	※下記1～7で該当する事業所種別番号にチェックをしてください（複数記入可能） ☐ 1.居宅介護支援事業所 ☐ 2.特定施設入居者生活介護 ☐ 3.小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ☐ 4.介護保険施設（介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院・介護療養型医療施設） ☐ 5.介護予防特定施設入居者生活介護 ☐ 6.介護予防小規模多機能型居宅介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護 ☐ 7.介護予防支援事業所（地域包括支援センター等）		
⑥介護支援専門員として勤務した期間	年　月　日 から	☐⑧証明日まで（現在も実務に従事） ☐ 年　月　日 まで	
⑦実務経験月数 ※1ヶ月未満は切り捨て （例:5ヶ月 20 日の場合→5ヶ月）	a. ⑥の期間のうち、実際に業務に従事した月数（※1）　ヶ月	b. 実務経験から除外する月数（※2）　ヶ月	
	b.がある場合のみ、理由を記入してください （例:介護職として勤務していた、休職期間のため…など）		
⑧証明日	上記のとおり、当事業所における介護支援専門員としての実務経験を証明します。 年　月　日　※令和8年4月1日以降の証明に限る		

（※1）⑤1～7の事業所または施設において、実際に介護支援専門員としてアセスメントからモニタリング・評価までの一連（以下、ケアマネジメント業務）に従事した月数を記入してください。要介護（支援）認定のための認定調査や、利用者・サービス提供事業者との連絡調整業務のみに従事しているような場合は、本証明書では実務経験に含みません。

（※2）⑥の期間において、別の業務を担当する等でケアマネジメント業務に従事していなかった期間、また休職（病休・産休・育休等）していた期間を記入してください。

■実務経験証明書の作成における注意点
- 代表者氏名・代表者印は、本証明書の実務期間の証明に責任を取っていただける方を記入し押印してください。
- 複数の実務経験証明書が必要な場合は、コピーして使用してください。
- 記入ミスは、二重線を引き、訂正印（代表者印）を押すか、新しく作成しなおしてください。
- 証明事項に記載もれがあった場合は、再度提出いただくことになりますのでご注意ください。

（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。