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）	・研修の開催要綱で詳細を確認
【研修申込】 4/7（火）～4/24（金）	・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】 5/22（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受講前課題の提出（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 一部科目でも欠席・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 （後日事業所宛に発送）
【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、修了が無効となりますのでご注意ください。

※〔主任〕介護支援専門員研修の修了では、証の更新手続きはできません。

令和８年度京都府〔主任〕介護支援専門員研修開催要綱

(1)趣　旨

本研修は、介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために必要な業務に関する知識及び技術を習得するとともに、地域包括ケアシステムの進化・推進に向けた地域づくりを実践できる主任介護支援専門員の養成を図ることを目的に、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」(平成 26 年7月4日付老発 0704 第 2 号厚生労働省老健局長通知(令和 6 年 3 月 28 日最終改正))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、かつ研修の全日程(12 日間)にオンラインで参加できる方

① 介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する介護支援専門員で、主任介護支援専門員としての役割を果たすことができる者を育成する観点から、居宅サービス計画等及び「京都式」ケアプラン点検方式によるケアプラン点検表を提出することにより、利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践出来ていると認められる方

※申込時にケアマネジメントの実践内容が確認できる計画書(写)及びケアプラン点検表の提出が必要です。

② 京都府に介護支援専門員として登録をしている方

③ 現在、介護支援専門員として実務に従事している方

④ 専門研修〔課程Ⅰ〕(または平成 15 年～17 年度の介護支援専門員現任研修基礎研修〈課程Ⅰ〉もしくは〈課程Ⅱ〉)を修了している方

⑤ 専門研修〔課程Ⅱ〕を修了している方

⑥ 次の区分①から区分④までのいずれかに該当している方

※詳細は主任介護支援専門員研修 FAQ を確認してください。

区分①	専任の介護支援専門員として実務に従事した期間が通算して 5 年(60 ヶ月)以上ある方(居宅介護支援事業所の管理者との兼務期間は算定可能。なお、専任の介護支援専門員として従事した期間については、居宅介護支援のほか、地域包括支援センター、特定施設入居者生活介護、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、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護又は介護保険施設において介護支援専門員として従事した期間を含むものとする。)
区分②	ケアマネジメントリーダー養成研修を修了した方、または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であって、専任の介護支援専門員として実務に従事した期間が通算して 3 年(36 ヶ月)以上ある方(居宅介護支援事業所の管理者との兼務期間は算定可能)
区分③	介護保険法施行規則第 140 条の 66 第 1 号イの(3)に規定する主任介護支援専門員に準ずるものとして、現に地域包括支援センターに配置されている方　(アまたはイの方) ア:「介護支援専門員資質向上事業の実施について」(平成18年6月 15 日老発第0615001号厚生労働省老健局長通知)による廃止前の「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(平成 14 年4月 24 日付け老発第 0424003 号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー研修を修了した方であって、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している方

	イ:地域包括支援センターが育成計画を策定しており、地域包括支援センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事した期間が通算5年以上である方
区分④	専任・兼任を問わず介護支援専門員として実務に従事した期間が通算して 5 年(60 ヶ月)以上あり、京都府または京都府下の市町村が実施した介護支援専門員を対象とする研修において、令和 3 年度以降に講師・演習指導を担当したことがある方

※ 本研修は主任介護支援専門員資格が無い方が新たに主任介護支援専門員資格を得るための研修です。主任介護支援専門員資格が有効である方は申込できません。

※ 本研修では、証の更新はできません。

※ 本研修は定員を超過する申込がある場合、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。

◎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介護支援専門員

◎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配属予定の介護支援専門員

◎特定事業所加算の届出予定事業所に勤務する介護支援専門員のうち 1 名

(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 オンライン研修で受講可能なこと
② 研修記録シートの提出
③ 事前課題の提出
詳細は受講決定通知書(受講票)で確認してください。

(6)研修について

① 日　　程　令和 8 年 6 月 17 日(水)から令和 9 年 2 月 25 日(木)
② 受講方法　オンライン
③ 定　　員　160 名(2 コース)
④ 研修内容　12 日間 70 時間

研修科目		時間数	日数
前期	主任介護支援専門員の役割と視点	5 時間	5 日
	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	
	終末期ケア(EOL(エンドオブライフ)ケア)を含めた生活の継続を支える基本的なケアマネジメント及び疾患別ケアマネジメントの理解	3 時間	
	人材育成及び業務管理	3 時間	
	運営管理におけるリスクマネジメント	3 時間	
	地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)	6 時間	
	地域における生活の継続を支える医療との連携及び多職種協働の実現	6 時間	
中期	対人援助者監督指導(スーパービジョン)	18時間	3日
後期	個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開	24時間	4日
合計		70 時間	12 日

(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　53,000 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　主任介護支援専門員研修(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〕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/r08cmsv/

【申込受付期間】　令和 8 年 4 月 7 日（火）～令和 8 年 4 月 24 日（金）

※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。

② 次の提出書類(ア)～(カ)を事務局に送付してください。

【書類提出期限】　令和 8 年 4 月 28 日（火）**必着**

①【web 申込】の後に必要な提出書類を送付してください。書類が受理された時点で受付完了となります。
※**【書類**提出期限】までに書類の提出が難しい場合は、必ず事前に連絡をしてください。
※提出書類に不備がある場合は再提出が必要となります。
※**【書類**提出期限】を過ぎての提出(再提出)は受付ができない場合がありますので、予めご了承ください。

(ア) 実務経験証明書　(区分③は地域包括支援センター在職証明書)

※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)
※実務経験証明書に不備がある場合は、受付ができません。必ず**「主任介護支援専門員研修 FAQ」**と**「実務経験証明書の【記入方法】【証明期間記入例】」**を確認のうえ、不備のないよう作成してください。

(イ) 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(原寸)、A4 サイズの用紙に印刷してください。切り取り厳禁。

(ウ) 専門研修〔課程Ⅰ〕修了証書の写し

※平成 15 年～17 年度の介護支援専門員現任研修基礎研修課程Ⅰもしくは課程Ⅱを京都府で修了している場合に限り提出不要。web 申込備考欄に「平成〇年基礎研修受講」と記入してください。

(エ) 専門研修〔課程Ⅱ〕修了証書の写し

(オ) (4)受講対象者①に該当するかを確認するために、申込者自身が実践しているケアマネジメントの内容を確認できる計画書(写)及びケアプラン点検表

1. 現在、申込者自身が担当している利用者の計画書等の写し

＜居宅＞居宅サービス計画書(1)(2)と、週間サービス計画書
＜施設＞施設サービス計画書(1)(2)と、週間サービス計画書もしくは日課計画表
＜予防＞介護予防サービス・支援計画書等

※書式の指定はありません。実際の計画書等の写しを提出してください。ただし、書類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、自身が勤務する事業所以外の固有名詞(他事業所名、施設名等を含む)全てを秘匿して提出してください。
※計画書の提出にあたっては、必ず利用者及び事業所管理者の承諾を得てください。

2. 1.の計画書の内容を自己点検した「ケアプラン点検表」
ケアプラン点検表は下記 URL から最新版をダウンロードし使用してください。
https://www.kyotocm.jp/contents/kyotocpguideline/

※ケアプラン点検表は、「居宅」「介護予防」「施設」の内、ご自身が作成した(オ)1.に該当する点検表を使用してください。
※ケアプラン点検をするにあたり、上記 URL から「京都式」ケアプラン点検ガイドラインをダウンロードしてください。
※ガイドラインに沿ってアセスメントからモニタリングまで全ての項目を自己点検してケアプラン点検表に記載し、ご自身が作成した(オ)1.と併せてご提出ください。(他者点検は不要)
※自己点検を行い、不備に気がついた場合においては、計画書及び点検表の内容を加筆修正した上で、ご提出ください。
※自己点検した結果、全体的にD評価や空欄が目立ち、利用者の自立支援に資するケアマネジメントとは言い難い場合、(4)受講対象者①に該当しないと判断される場合があります。

(カ)「(4)受講対象者⑥」で、区分②から区分④に該当する方は、次のいずれかの証明書の写し
- 区分②に該当：　ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書(主任介護支援専門員研修 FAQ、Q3参照)または日本ケアマネジメント学会認定ケアマネジャー認定証(令和 8 年度有効)
- 区分③アに該当：ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書(主任介護支援専門員研修 FAQ、Q3参照)
- 区分③イに該当：市町村に提出した育成計画の写し(主任介護支援専門員研修 FAQ、Q4参照)
- 区分④に該当：　研修主催者が発行する、研修の講師、演習指導を担当したことを証する書類(主任介護支援専門員研修 FAQ、Q5参照)

③ 提出方法
(8)申込について②提出書類(ア)～(カ)で必要な書類を全て揃えて、④提出先に送付してください。
不備のある書類は再提出となります。
再提出についても提出期限は変わりませんので、不備のないよう、提出前に開催要綱及び主任介護支援専門員研修 FAQ の内容を確認してください。

④ 提出先

↓切り取って利用するか、手書きの場合は項目に漏れがないように注意してください。

〒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＞係

受講申込 No.KCM-

※【web 申込】完了画面の表示、または受付完了メールに記載しています。

同封物確認
- □ (ア)実務経験証明書(区分③は地域包括支援センター在職証明書)
- □ (イ)介護支援専門員証の写し
- □ (ウ)専門研修・更新研修〔課程Ⅰ〕修了証書の写し
- □ (エ)専門研修・更新研修〔課程Ⅱ〕修了証書の写し
- □ (オ)-1 ケアマネジメントの実践内容が確認できる計画書(写)
- □ (オ)-2 ケアプラン点検表
- □ (カ)＜受講区分＞②～④に該当する場合、証明書等の写し

※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。

⑤ 受講決定について

受講決定(5 月 22 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)」を事業所宛に送付します。

(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 研修修了について

修了証書の再交付はできませんので、大切に保管してください。
なお、〔主任〕介護支援専門員研修の修了証書では証の更新手続きはできません。

② 受講地について

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等、特別な事情があるときは、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研修　FAQ

Q1.「専任」「兼任」とは？

A1.下記表の常勤かつ①専従のことを**「専任」**、常勤かつ②兼務のことを**「兼任」**といいます。

常勤 ※必須	勤務先の法人での労働形態が「常勤」とされている方。 ※就業規則において示されている常勤の就業時間を満たしている場合でも、労働形態が「非常勤」の場合は含まれません。 ※就業規則は法人により異なるため勤務先に確認をしてください。
①専従	指定権者に届出をしている「勤務形態一覧表」に、介護支援専門員として常勤換算（1．0人）で届けている方。※不明な場合は、ご自身で法人に確認してください。 ◎同一法人の複数の事業所で勤務している場合 ⇒各事業所の「勤務形態一覧表」では常勤換算（1．0人）になりませんが、法人で規定する常勤の勤務時間数すべてを介護支援専門員として従事している場合は、「専従」とみなされます。 ◎居宅介護支援事業所の場合 ⇒管理者と介護支援専門員の兼務の場合のみ「専従」とみなされます。 ◎地域包括支援センターの場合 ⇒常勤・専従で予防給付のケアマネジメント（介護予防支援）と総合事業の介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）の両方を担当している介護支援専門員は「専従」とみなされます。 ⇒常勤・専従の介護支援専門員で認知症初期集中支援チーム員として登録している場合も令和 4 年度の研修申込から「専従」とみなされることとなりました。
②兼務	他の業務と介護支援専門員の業務を兼ねている方。 ⇒地域包括支援センターで保健師または看護師、社会福祉士等として届出されていた期間にケアマネジメント業務を担当されていた場合は「兼務」とみなされます。

Q2.（4）受講対象者①「利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できていると認められる方」とは？

A2. 提出書類の計画書（ケアプラン）の写しの内容が、「『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））」に沿っていることを基準に判断しています。ついては、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した点検表の添付が必要です。なお記載漏れがあった場合はケアプランの追加修正を行い、その後にケアプラン点検表に沿って点検してください。

Q3.（4）受講対象者⑥の区分②、区分③のア「ケアマネジメントリーダー養成研修」とは？

A3.「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成 14 年 4 月 24 日老発第 0424003 号厚生労働省老健局長通知）に基づき実施された研修のことです。（平成 15 年から平成 17 年までの間に開催）

Q4.（4）受講対象者⑥の区分③のイ「育成計画」とは？

A4. 育成計画については、策定した際に、市町村に報告されたものを指します。様式の定めはありませんが、以下の内容が記載されたものです。

（ア）主任介護支援専門員研修の受講予定日

（イ）助言を行う主任介護支援専門員（以下「助言担当者」という。）の氏名（複数の地域包括支援センター（以下「センター」という。）の担当する区域の第 1 号被保険者数を合算する場合、運営協議会がセンターの効果的な運営に資すると認める場合において助言担当者とイの者が従事するセンターが別である場合は、当該助言担当者が従事するセンターの名称及び所在地）

（ウ）助言担当者が行う主任介護支援専門員として必要な知識や技術を修得するための支援等の内容（定期的な面談、同行訪問の実施、当該職員が担当するケースに関する検討・振り返り等）

（エ）その他、センターが必要と認める事業

Q5.（4）受講対象者⑥の区分④「介護支援専門員を対象とする研修の講師・演習指導者」とは？

A5. 京都府または京都府下の市町村が主催する研修に限ります。主催者が発行した講師・演習指導者への依頼書に準じる書類が必要です。

※なお、当会が実施した介護支援専門員の法定研修の講師・演習指導を担当した場合に限り、書類の提出は不要です。web 申込の備考欄に「令和〇〇年〇〇研修講師（演習指導）」と記入してください。

Q6. 以前の職場の証明書も必要か？

A6. 現在の勤務先事業所が証明する実務経験で 5 年（60 ヶ月）に満たない場合は、必要な実務経験を満たす事業所の証明書が必要です。

実務経験証明書（区分①、区分②、区分④）

公益社団法人　京都府介護支援専門員会　会長

法　　人　　名
所　　在　　地
代 表 者 職 名
代 表 者 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)証 明 期 間　※1ヶ月未満は切り捨てて記入してください

事業所名	種別番号	常勤の介護支援専門員としてケアマネジメント業務に従事した期間（非常勤期間は除く）	延べ月数	内訳			
				専従	兼務（居宅管理者）	兼務（その他）	算定外期間
		年　月　日～ 年　月　日	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月
		年　月　日～ 年　月　日	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月
		年　月　日～ 年　月　日	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月
		年　月　日～ 年　月　日	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月	ヶ月
a.〈受講区分①、区分②〉に該当する方の実務経験算定可能月数計				ヶ月	ヶ月		
b.〈受講区分④〉に該当する方の実務経験算定可能月数計				ヶ月	ヶ月	ヶ月	
a.またはb.の合計			ヶ月	※研修受講には実務経験60ヶ月以上必要 ※〈受講区分②〉のみ、36ヶ月以上必要			

(5)勤 務 状 況（いずれかにチェック）	現在介護支援専門員として実務に　□従事している　□退職済
(6)証　明　日	上記のとおり、当法人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。 ※現在常勤として所属している法人が証明する場合は、(4)証明期間の最終日と(6)証明日を同日にしてください。 年　月　日※令和8年4月1日以降の証明に限る

※虚偽の証明をされた場合、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。

※以下の【記入方法】【証明期間記入例】を確認のうえ作成してください。

【記入方法】

■ 証明者について

➢ 主任介護支援専門員研修の実務経験証明書は、法人代表者の証明が必須です。証明印は「代表者印」を押印してください。法人印のみでは証明となりません。
代表者印がない場合は、法人印と「代表者名の個人印」を合わせて押印してください。

＜次ページもご確認ください＞

■ (4)証明期間について

- 「常勤の介護支援専門員としてケアマネジメント業務に従事した期間」に、非常勤の期間を含めないでください。同一事業所での勤務期間に常勤・非常勤が含まれる場合は、行を分けて記入してください。
- 法定研修におけるケアマネジメント業務とは、介護支援専門員としてアセスメントからモニタリング・評価までの一連のことをいいます。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、証明書の実務経験に含めないでください。
- 専従・兼務の違いについては「主任介護支援専門員研修　FAQ」を参照してください。
- 開催要綱　(4)受講対象者⑥のうち、実務経験として認められる期間について
  - **<区分①、区分②>に該当：** 専従、兼務(居宅管理者)を算定期間に含みます。
    兼務(その他)は算定期間に含みません。
  - **<区分④>に該当：** 専従、兼務(居宅管理者)、兼務(その他)を算定期間に含みます。

■ (6)証明日について

- 「常勤の介護支援専門員としてケアマネジメント業務に従事した期間」の最終日が、証明日よりも後にならないように注意してください。また、証明日や証明期間を未来の日付(見込み)で作成しないでください。
- 現在も常勤の介護支援専門員として継続して就業中の場合は、「介護支援専門員として業務に従事した期間」の終了日と証明日を同じ日付で記入してください。

■ 事業所の種別番号は次の1～7から1つ選択してください。

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)

【証明期間記入例】

種別番号とは、上記に記載の 1～7 のうち、該当する番号を記入してください。

兼務(その他)とは、
・地域包括支援センターで保健師または看護師、社会福祉士等として市町村に届出されていた期間
・施設等勤務で他業務との兼務をしていた期間

算定外期間とは、
・休職期間(病休・産休・育休等)
・ケアマネジメント業務以外に従事していた期間

(4)証明期間　※1ヶ月未満切り捨て

事業所名	種別番号	常勤の介護支援専門員としてケアマネジメント業務に従事した期間(非常勤期間は除く)	延べ月数	内訳 専従	兼務(居宅管理者)	兼務(その他)	算定外期間
□□居宅介護支援事業所	1	平成30年4月15日～令和2年5月8日	24 ヶ月	20 ヶ月	4 ヶ月	0 ヶ月	0 ヶ月
□□居宅介護支援事業所	1	令和2年5月9日～令和3年1月31日	8 ヶ月	0 ヶ月	0 ヶ月	0 ヶ月	8 ヶ月
地域包括支援センター□□	7	令和3年2月1日～令和5年3月31日	26 ヶ月	0 ヶ月	0 ヶ月	26 ヶ月	0 ヶ月
□□居宅介護支援事業所	1	令和5年4月1日～令和8年4月16日	36 ヶ月	0 ヶ月	36 ヶ月	0 ヶ月	0 ヶ月
a．<受講区分①、区分②>に該当する方の実務経験算定可能月数				20 ヶ月	40 ヶ月		
b．<受講区分④>に該当する方の実務経験算定可能月数				ヶ月	ヶ月	ヶ月	
a．またはb．の合計			60 ヶ月	※研修受講には実務経験60ヶ月以上必要 ※<受講区分>②のみ、36ヶ月以上必要			

(5)勤務状況(いずれかにチェック)	現在介護支援専門員として実務に　□従事している　□退職済
(6)証明日	上記のとおり、当法人における介護支援専門員として[illegible]実務経験を証明します。 ※現在常勤として所属している法人が証明する場合は、(4)証明期間の[illegible]と(6)証明日を同日にしてください。 令和 8 年 4 月 16 日

常勤勤務期間 24 ヶ月のうち、専従 20 ヶ月、管理者兼務 4 ヶ月の場合

休職や非常勤等、**算定外となる期間は別行に分けて記入**

兼務(その他)は、a.の場合、実務経験に算定できません。

証明日が【令和 8 年 4 月 1 日以降】の証明のみが有効です。

証明日の時点での勤務状況にチェックを入れてください。

地域包括支援センター在職証明書 （区分③のア）

公益社団法人　京都府介護支援専門員会　会長

法　　人　　名
所　　在　　地
代 表 者 職 名
代 表 者 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:　　）

下記の者は、介護保険法施行規則第 140 条の 66 第１号イ （３）に規定する主任介護支援専門員に準ずる者として、ケアマネジメントリーダー研修(※1)を修了するとともに、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有する者であって、現に当地域包括支援センターに配置されていることを証明します。

(1)氏　　名		
(2)生 年 月 日	昭和・平成　　年　　月　　日	
(3)登 録 番 号		
(4)地域包括支援センター名称		
(5)勤 務 期 間	平成・令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日	ケ月
(6)証　明　日 ※2	年　　月　　日　（令和8年4月1日以降の証明に限る）	

※1 ケアマネジメントリーダー研修は、「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成 14 年4月 24 日付老発第 0424003 号厚生労働省老健局長通知）に基づき平成 15 年から平成 17 年までの間に実施されたものであり、「ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書（写し）」を別途添付してください。

※2 虚偽の証明をされた場合、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。

地域包括支援センター在職証明書 （区分③のイ）

公益社団法人　京都府介護支援専門員会　会長

法　　人　　名
所　　在　　地
代 表 者 職 名
代 表 者 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:　　）

下記の者は、介護保険法施行規則第 140 条の 66 第１号イ（３）に規定する主任介護支援専門員に準ずる者として、当地域包括支援センター（以下「当センター」という。）が育成計画を策定の上、当センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、現に当センターに配置されるとともに、介護支援専門員として従事した期間が通算５年以上であることを証明します。

(1)氏　　名		
(2)生 年 月 日	昭和・平成　　年　　月　　日	
(3)登 録 番 号		
(4)地域包括支援センター名称		
(5)主任介護支援専門員に準ずる者の要件 （該当すれば□にチェック）	□ 地域包括支援センターが育成計画を策定している。※1 □ 地域包括支援センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員である。 □ 介護支援専門員として従事した期間が通算5年以上である。※2	
(6)当センターに勤務している期間 ※3	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日	ヶ月
(7)証　明　日 ※4	年　　月　　日 （令和8年4月1日以降の証明に限る）	

※1 「市町村に提出した育成計画（写し）」を添付してください。
※2 介護支援専門員として従事した期間の換算の際は、専従・兼務、常勤・非常勤等の雇用形態は問わないものとし、当該期間には育児休業、介護休業等の期間を含めても差し支えありません。
※3 主任介護支援専門員に準ずる者として、現に配置した日から証明日までの期間を記載してください。
※4 虚偽の証明をされた場合、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。

令和８年度京都府〔主任〕介護支援専門員研修　日程

・修了には、前期５日間と中期３日間および後期４日間の、計 12 日間の受講が必要です。
・募集の結果、受講予定者数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。

◆講義・演習研修（各コース 12 日間）

コース	定員	日　程		時　間	受講方法
夏季	80 名	前期	令和８年 ６月 17 日（水）	10:00　～　16:30	Zoom 等による オンライン研修
			令和８年６月 24 日（水）	10:00　～　16:00	
			令和８年７月６日（月）	10:00　～　17:00	
			令和８年７月 16 日（木）	10:00　～　17:00	
			令和８年７月 24 日（金）	10:00　～　17:00	
		中期	令和８年８月８日（土）	10:00　～　17:00	
			令和８年８月９日（日）	10:00　～　17:00	
			令和８年８月 10 日（月）	10:00　～　17:00	
		後期	令和８年９月３日（木）	10:00　～　17:00	
			令和８年９月４日（金）	10:00　～　17:00	
			令和８年９月 14 日（月）	10:00　～　17:00	
			令和８年９月 15 日（火）	10:00　～　17:30	
冬季	80 名	前期	令和８年 11 月 ９日（月）	10:00　～　16:30	Zoom 等による オンライン研修
			令和８年 11 月 20 日（金）	10:00　～　17:00	
			令和８年 11 月 25 日（水）	10:00　～　16:00	
			令和８年 12 月 11 日（金）	10:00　～　17:00	
			令和８年 12 月 22 日（火）	10:00　～　17:00	
		中期	令和９年１月９日（土）	10:00　～　17:00	
			令和９年１月 10 日（日）	10:00　～　17:00	
			令和９年１月 11 日（月・祝）	10:00　～　17:00	
		後期	令和９年２月４日（木）	10:00　～　17:00	
			令和９年２月５日（金）	10:00　～　17:00	
			令和９年２月 24 日（水）	10:00　～　17:00	
			令和９年２月 25 日（木）	10:00　～　17:30	

（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。

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。