公益社団法人
京都府介護支援専門員会
Corporation Kyoto Caremanager Association

令和８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８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（７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

公益社団法人
京都府介護支援専門員会
Corporation Kyoto Caremanager Association

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）いずれかを〇で囲む
（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			
	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 ２点必須	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８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.	