

【令和5年度より研修申込みに研修受講管理システムを導入いたします】

《昨年度と申込方法が異なりますのでご注意ください。》

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会

令和5年度

主任介護支援専門員更新研修

【オンライン型】

令和5年度より日本介護支援専門員協会の研修受講管理システムを導入いたします。

研修申込みの際は、最初に「研修受講管理システム」にて「受講申込み」を行っていただき、併せて「添付書類」を郵送にて提出していただきます。

詳しくは、「開催要項」および兵庫県介護支援専門員協会のホームページに掲載の「研修受講管理システムについて」をご確認ください。

※研修受講管理システムに登録された個人情報については、研修の申込みおよび受講管理のみに使用いたします。

【研修受講管理システム導入後の申込み方法】

申込期間までに研修受講管理システムに事前登録の上、申込期間内に「①研修受講管理システムにて研修申込み」を行い、その後「②添付書類」を郵送してください。

「①研修受講管理システム」および「②添付書類」については、下記をご参照ください。

※研修受講管理システムの入力のみや添付書類の郵送のみでは、受付できません。

※研修受講管理システムにて申込をされていても、登録されているメールアドレスに申込完了メールが届いていない場合受付できません。登録されているメールアドレスを必ずご確認ください。

【①研修受講管理システムについて】

- ・申込期間までに研修受講管理システム(リンク先は日本介護支援専門員協会)にご登録の上、申込期間内にマイページより申込してください。(申込開始日まで申込ボタンは出ません)
- ・研修受講管理システムに入力していても、研修申込ボタンより申込されていない場合、受付できません。
- ・研修受講管理システムより申込完了すると、登録されているメールアドレスに申込完了メールが届きます。必ず確認してください。
- ・申込が完了すると、受講管理システムの研修申込ボタンが桃色より灰色に変わります。キャンセルボタンを押すと再度桃色に変わりますのでご注意ください。

※「研修受講管理システム」についての詳しい操作方法等については、県協会のホームページに掲載の「研修受講管理システムについて」をご確認ください。

【②添付書類について】

- ・添付書類は、別添の「提出物一覧確認表」を確認の上、研修受講管理システムにて申込後、申込期間内(当日消印有効)に「11 研修についての問合せおよび添付書類の郵送先」に記載の県協会事務局まで郵送してください。
- ・添付書類の提出方法は郵送にてお願いします。
- ・消印のないものは受付できない場合があります。
- ・不達等の郵便事故が発生した場合、県協会では一切の責任を負いません。
- ・県協会にて受付した添付書類は、受講の可否に関わらず返却しませんので、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類について、確認を行う場合があります。必ず、提出物一覧表に日中の連絡先をご記入の上、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類を郵送されても、研修受講管理システムより申込されていない場合、受付できません。
- ・研修受講管理システムの入力内容や、申込書類等、申込内容に虚偽があった場合は、受講決定後及び研修期間中であっても受講が取り消されます。
また、研修終了後に発覚した場合、発行された修了証明書は無効になります。

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会

令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 【オンライン型】開催要項

※『参集型研修』の受講を希望される方は『【参集型】開催要項』をご参照ください。

兵庫県介護支援専門員協会(以下「当協会」という)が開催する法定研修での【オンライン型研修】【参集型研修】は、以下のとおりです。

【オンライン型研修】

- ・「Zoom」システムを使用し、インターネットを通じてリアルタイムで研修を行います。(eラーニングとは異なります)
- ・研修では、「パソコン・カメラ・スピーカー・マイク」を使用し、講義・個人ワーク・グループワーク・発表等を行います。
- ・研修中、受講者は顔と氏名を画面上に表示します。
- ・使用機器はパソコンのみとします。パソコン以外の機器(タブレット・スマートフォン等)での受講はできません。

*Zoomの名称及びロゴは、Zoom Video Communications, Inc.の米国および日本を含むその他の国における商標または登録商標です。

【参集型研修】

- ・研修会場にて、スクール形式およびグループ形式で研修を行います。
- ・研修では、講義・個人ワーク・グループワーク・発表等を行います。

※新型コロナウイルス感染症の影響による有効期間の延長措置は令和4年度で終了し、令和5年度以降については、延長措置の対象外になります。詳細は兵庫県高齢政策課企画調整班 [13 ページ「13」参照] お問い合わせください。

【令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 研修日程(全9日間 54時間) 及び 開催形式・定員】

※調整中のコースにつきましては、令和5年3月頃に兵庫県介護支援専門員協会のホームページに掲載いたします。

※ 参集型での受講を希望される方は『【参集型】開催要項』をご参照ください。

コース 開催形式	Aコース (参集型)	Bコース (オンライン)	Cコース (オンライン)	Dコース (参集型)	Eコース (オンライン型)
定員	【定員：90名】	【定員：180名】	【定員：180名】	【定員：90名】	【定員：180名】
開催場所	神戸会場	オンライン	オンライン	神戸会場	オンライン
1日目	令和5年 6月1日(木)	令和5年 7月11日(火)	令和5年 9月20日(水)	令和5年 10月31日(火)	令和6年 2月1日(木)
2日目	6月2日(金)	7月19日(水)	9月21日(木)	11月1日(水)	2月2日(金)
3日目	6月10日(土)	7月20日(木)	9月28日(木)	11月9日(木)	2月15日(木)
4日目	6月16日(金)	7月26日(水)	9月29日(金)	11月10日(金)	2月16日(金)
5日目	6月17日(土)	7月27日(木)	10月4日(水)	11月15日(水)	2月22日(木)
6日目	6月23日(金)	8月1日(火)	10月5日(木)	11月16日(木)	2月29日(木)
7日目	6月24日(土)	8月2日(水)	10月11日(水)	11月22日(水)	3月1日(金)
8日目	7月1日(土)	8月23日(水)	10月19日(木)	12月15日(金)	3月6日(水)
9日目	7月9日(日)	8月31日(木)	10月20日(金)	12月21日(木)	3月7日(木)

【研修会場】

Aコース(参集型)	会場：兵庫県立のじぎく会館（神戸市中央区山本通 4-22-15）
Bコース(オンライン型)	会場：オンライン(Zoom)
Cコース(オンライン型)	会場：オンライン(Zoom)
Dコース(参集型)	会場：兵庫県立のじぎく会館（神戸市中央区山本通 4-22-15）
Eコース(オンライン型)	会場：オンライン(Zoom)

※ 参集型の研修会場への直接の連絡はご遠慮ください。

※ 参集型の研修会場には公共交通機関でお越しください。

【申込期間】

※必ず、「①の期間内に研修受講管理システムにて申込み」を行った後、「②の期間内に添付資料」を郵送してください。

なお、添付資料が各コースの郵送期間外に到着した場合、受付をせずに着払いで返送します。

コース	申込期間（①申込入力期間 ②添付資料の郵送期間）
Aコース (参集型)	詳細は『【参集型】の開催要項』をご覧ください
Bコース (オンライン型)	令和5年4月27日(木)12時00分～令和5年5月8日(月)23時59分 受信分まで 受講管理システムでの受講申込み後～令和5年5月9日(火) (当日消印有効)
Cコース (オンライン型)	令和5年5月29日(月)12時00分～令和5年6月8日(木)23時59分 受信分まで 受講管理システムでの受講申込み後～令和5年6月9日(金) (当日消印有効)
Dコース (参集型)	詳細は『【参集型】の開催要項』をご覧ください
Eコース (オンライン型)	令和5年10月2日(月)12時00分～令和5年10月12日(木)23時59分 受信分まで 受講管理システムでの受講申込み後～令和5年10月13日(金) (当日消印有効)

※令和5年度は、兵庫県からの要請により、介護支援専門員の登録が兵庫県の方で、なおかつ、主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が近い方を優先して受講内定します。

※主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が同じ場合は、研修受講管理システムの受信時間が早い順に受講内定します。

一般社団法人兵庫県介護支援専門員協会
令和5年度 主任介護支援専門員更新研修(オンライン型)
開催要項

1 目的

主任介護支援専門員に対して、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たして行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とします。

2 主催

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会(兵庫県指定実施機関)

3 受講対象者(受講資格)

以下の【A】の①～③の全てに該当し、なおかつ、【B】の①～⑦のいずれかの要件を満たしている者であり、【C】の①～⑩の要件を満たす者を対象とします。

※平成28年度より法定研修は、原則として介護支援専門員の登録地での受講となりました。

【A】以下の①～③のすべてに該当することが必要です。

①	<p>受講対象年度に該当する者。</p> <p>*令和7年度末(令和8年3月31日)までに主任介護支援専門員資格(以下「主任資格」という)の有効期間満了日が到来する方が対象です。</p> <p>ただし、兵庫県より、介護支援専門員の登録が兵庫県の方で、なおかつ、主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が近い方を優先して受講内定するように要請されています。</p> <p>注)主任介護支援専門員更新研修の受講期限については、主任資格及び介護支援専門員証の有効期間満了日までとなっています。(新型コロナウイルス感染症拡大の影響による有効期間の延長処置は令和4年度で終了し、令和5年度以降については、延長処置の対象外となります。)</p>
②	<p>主任介護支援専門員更新研修の期間中、有効な主任資格及び介護支援専門員証を所持している者。</p> <p>*主任資格の有効期間内であっても介護支援専門員証の有効期間満了後に更新手続きを行わなかった場合、主任資格も失効します。</p> <p>注)主任介護支援専門員更新研修の受講期限については、主任資格及び介護支援専門員証の有効期間満了日までとなっています。(新型コロナウイルス感染症拡大の影響による有効期間の延長措置は令和4年度で終了し、令和5年度以降については、延長措置の対象外となります。)</p> <p>注)介護支援専門員証に記載されている氏名が現在の氏名と異なる場合は、新旧両方の氏名が確認できる公的書類(写し)の添付が必要です。(公的書類の例については、「提出物一覧表」をご参照ください。)</p>
③	<p>受講コースの全日程(9日間)に参加できる者。</p> <p>*受講内定後は、受講料入金後であってもコース変更及び日程変更はできません。</p>

【B】現在所持している主任資格の有効期間内に、以下の①～⑦のいずれかの要件を満たすことが必要です。

介護支援専門員に係る研修において企画の経験がある者。

*現在所持している主任資格の有効期間内に、『(1)行政及び地域包括支援センター』もしくは『(2)兵庫県介護支援専門員協会及び兵庫県介護支援専門員協会のエリア・支部』が実施する研修において企画の経験があり、研修実施機関より交付された下記(A)(B)の両方の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。

注1)『研修の企画』とは、「内容検討・講師調整・募集・当日の研修実施」に至るまでの一連の流れをいいます。

(1) 現在所持している主任資格の有効期間内に、『行政及び地域包括支援センター』が実施する研修において企画の経験があり、研修実施機関より交付された下記(A)(B)の両方の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。

(A)「氏名、介護支援専門員登録番号、研修日、研修名、研修会場、役割、研修実施機関名、発行日」の記載があること。

(B)「研修実施機関名称及び代表者名」が記載されていること。

注2) 令和3年度より行政及び地域包括支援センターに所属している方に加え、居宅介護支援事業所等に所属している方で、行政又は地域包括支援センターからの委託・要請により、行政及び地域包括支援センターが実施する研修の企画を行った場合は、要件の対象として認められています。

①

(2) 現在所持している主任資格の有効期間内に、『兵庫県介護支援専門員協会及び兵庫県介護支援専門員協会のエリア・支部(以下「県協会及びエリア・支部」という)』の役員または、研修担当者もしくは研修を担う委員会等の委員であり、なおかつ、県協会及びエリア・支部が実施する研修において企画の経験があり、研修実施機関より交付された下記(A)(B)の両方を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。

(A)「氏名、介護支援専門員登録番号、登録支部、県協会及びエリア・支部での役職・所属委員会、研修実施日、研修名、研修会場、役割、研修実施機関名、発行日」の記載があること。

(B)「県協会又はエリア・支部名」と「県協会会長名又はエリア長名もしくは支部長名」が記載されていること。

注3) 令和4年度より県協会及びエリア・支部の役員、研修担当者又は研修を担う委員会等の委員が県協会及びエリア・支部が実施する研修の企画を行った場合、受講要件として認められます。なお、県協会及びエリア・支部の企画については、令和3年度(令和3年4月1日)以降に企画された研修を対象とします。

注4) 研修の企画を行っている期間(注1参照)に兵庫県介護支援専門員協会の正会員であることが必要です。

注5) 県協会もしくはエリア・支部の役員及び研修を担う委員会等の委員であっても、『研修の企画』を行っていない場合は該当しません。

注6) 研修の企画を行っている期間(注1参照)に支部の異動が生じた場合は、該当しません。

	<p>介護支援専門員に係る研修において講師やファシリテーターの経験がある者。</p> <p>*現在所持している主任資格の有効期間内に、下記(1)に該当する機関が実施する研修において、講師やファシリテーターの経験があり、研修実施機関より交付された下記(2)の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>(1) 兵庫県では、下記の機関が実施する研修を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政及び地域包括支援センター（兵庫県外の行政及び地域包括支援センター含む） ・兵庫県介護支援専門員協会（但し、兵庫県介護支援専門員協会のエリア及び地域支部は対象外とする） ・各都道府県の介護支援専門員協会（但し、各都道府県の介護支援専門員協会のエリア及び地域支部は対象外とする） ・日本介護支援専門員協会 ・兵庫県福祉人材研修センター <p>(2) 上記(1)の研修実施機関が発行した、下記(A)(B)の両方の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>(A)「氏名、介護支援専門員登録番号、研修日、研修名、研修会場、役割、研修実施機関名、発行日」の記載があること。</p> <p>(B)「研修実施機関名称及び代表者名」が記載されていること。</p>
②	<p>地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者。ただし、兵庫県においては<u>年度内に6回以上参加した者。</u>（年度は4月1日～翌年3月31日）</p> <p>*現在所持している主任資格の有効期間内の<u>いずれかの年度</u>（4月1日～翌年3月31日）に下記(1)に該当する機関が実施する研修を6回以上受講し、下記(2)の要件を満たした「研修受講(履修)証明書(写し)」を6件提出することが必要です。</p> <p>注)新型コロナウイルス感染症の影響により、2019年度(令和元年度)に限り、「2019年(平成31年)4月1日～2020年(令和2年)12月31日まで」を1年度とします。</p> <p>(1) 兵庫県では、下記の機関が実施した「介護支援専門員の資質向上に資する研修」を対象とします。 <small>(※介護支援専門員としての業務を遂行するために必須とされている研修は対象となりません)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政及び地域包括支援センター（兵庫県外の行政及び地域包括支援センター含む） ・兵庫県介護支援専門員協会 ・兵庫県介護支援専門員協会のエリア及び地域支部 ・各都道府県の介護支援専門員協会(但し、各都道府県の介護支援専門員協会のエリア及び地域支部は対象外とする) ・日本介護支援専門員協会 ・兵庫県福祉人材研修センター（介護支援専門員に関わる研修に限る） ・当協会が認めた機関（当協会のホームページをご参照ください） <p>(2) 上記(1)の研修実施機関が発行した、下記(A)(B)の両方の要件を満たした「研修受講(履修)証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>(A)「氏名、介護支援専門員登録番号、研修日、研修名、研修会場、研修実施機関名、発行日」の記載があること。</p> <p>(B)「研修実施機関名称及び代表者名」が記載されていること。</p>
④	<p>日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者。</p> <p>*現在所持している主任資格の有効期間内に日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等において演台発表等の経験があり、申込時に下記(1)～(4)を提出することが必要です。</p> <p>(1) 研究発表に係る自己申告書（様式は、当協会のホームページよりダウンロードしてください）</p> <p>(2) 大会名、日程、会場、主催団体が記載されている「大会プログラム(写し)」</p> <p>(3) 「分科会プログラム(写し)」</p> <p>(4) 「演台発表の抄録(写し)」</p> <p>注)日本介護支援専門員協会、各都道府県協会が行う研究大会も対象です。</p> <p>注)当日の発表者ではなくても、発表抄録の中に氏名が掲載されていれば対象となります。</p> <p>注)演台発表が決定していた研究大会等が新型コロナウイルス感染症の影響で中止となった場合、抄録等の根拠書類を提出することで対象となります。</p>

	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
⑤	*主任介護支援専門員更新研修の期間中、有効期間のある「認定ケアマネジャー認定書(写し)」を提出することが必要です。
	介護支援専門員実務研修において、指導した実績がある者
⑥	*現在所持している主任資格の有効期間内に、兵庫県介護支援専門員実務研修の見学実習において、実習担当者として指導を行い、兵庫県より交付された「実務研修見学実習担当証明書(写し)」を提出することが必要です。 *他の都道府県において、介護支援専門員実務研修の見学実習の実習担当者として指導を行った場合は、兵庫県と同等の「証明書(写し)」を提出することが必要です。
⑦	主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者。

※提出書類に記載されている氏名が現在の氏名と異なる場合は、新旧両方の氏名が確認できる公的書類(写し)の添付が必要です。(公的書類の例については、「提出物一覧表」をご参照ください。)

※受講要件①②③⑤⑥については、申込時点において受講要件を満たさない場合であっても、受講コースの開講日の前日までに要件を満たした証明書を開講日までに提出できる場合は、誓約書を提出することで申込むことができます。

※申込時点では受講要件を満たしておらず、誓約書を添付して申込む場合、期日までに必要書類が提出されない場合や受講要件を満たさない場合は、受講料の納入後であっても受講は取り消されます。
なお、納入された受講料は理由の如何を問わず返金できません。

【C】以下の①～⑩のすべての要件を満たすことが必要です。

①	メールアドレスを取得している者。 *メールアドレスは研修会場へのログインと受講状況確認に使用するため、一人1アドレスが必要です。 注)複数名で1つのメールアドレスを共有して受講することはできません。 注)「@outlook」「@hotmail」のメールアドレスは、当協会からのメールを受信できないことが多いため、使用できません。 注)受講内定後は、資料をメールで送信し、各自で印刷していただく場合があります。
②	パソコンを使用して受講ができる者。 *パソコン以外の機器(タブレット・スマートフォン等)では受講できません。 *使用するパソコンがZoomの推奨システム要件に該当しているかを確認してください。該当していない場合、通信の切断や動作不良が起こる場合があります。 Zoom ヘルプセンター : https://onl.la/jKd95dD 注)講義等の資料共有やグループ演習を行うため、パソコン以外の機器では受講はできません。 注)ネットワーク環境のセキュリティ対策や職場のパソコンの使用許可等は、各自の責任において行ってください。トラブルが生じた場合、当協会では一切の責任を負いません。 注)パソコンの設定や操作方法に関する質問については、当協会では対応できません。購入先等にお問い合わせください。
③	一人1台のパソコンを使用して受講ができる者。 *1台のパソコンを複数名で共有して受講することはできません。 *一人で複数台のパソコンを使用しての受講・オンライン会場への入室は認められません。
④	WEBカメラを用いて顔と氏名を画面に表示した状態で受講ができる者。 *研修中は講義・演習等を含め、出席・離席・受講状況の確認のため、常に顔と氏名を画面に表示しての受講が必要です。 注)顔や氏名が画面に表示されていない時間は、離席とみなします。

⑤	<p>スピーカーとマイクを使用して受講ができる者。</p> <p>*研修中は、スピーカーとマイクの接続が必要です。</p> <p>*双方の声を聞き取りやすくするために、ヘッドセットやイヤホンマイクの使用を推奨いたします。</p> <p>注)スピーカーとマイクが接続されていない場合は、離席とみなします。</p> <p>注)同じ室内で複数名が受講する場合、スピーカーを使用するとハウリングの原因となるため、必ずヘッドセットやイヤホンマイクを使用してください。</p>
⑥	<p>静かな環境で受講できる者。</p> <p>*マイクは周りの音を拾いやすいため、周りの音が入りにくい環境で受講してください。</p>
⑦	<p>高速で安定したインターネット接続環境が準備できる者。</p> <p>*研修はインターネットを通じてリアルタイムで行います。</p> <p>*高速で安定したインターネット接続環境をご準備ください。</p> <p>*通信料は自己負担となります。</p> <p>*研修中に通信が途切れた場合、通信環境や誤操作等の理由にかかわらず離席とみなします。</p> <p>*Zoom会場から退室(切断)した場合、再入室し画面に顔と氏名が正しく表示され、マイク・スピーカーが接続されるまでの時間を離席とみなします。離席時間が既定の時間を越えた場合は、修了できません。</p> <p>注)研修中のインターネット接続環境のトラブル・切断等は、当協会では対応できません。</p> <p>注)インターネット接続環境及びZoomの接続に関する質問は、当協会では対応できません。契約されているプロバイダー等にお問い合わせください。</p> <p>注)オンライン研修では映像と音声の通信となる為、データ通信量に上限のある契約をされている場合はご注意ください。通信料が過大に請求された場合、当協会では対応できません。</p>
⑧	<p>Zoomのアプリケーション(以下『Zoomアプリ』という)をダウンロード及びインストールし、接続ができる者。</p> <p>*研修では、Zoomアプリを使用します。ご自身でZoomアプリをダウンロード及びインストールを行ってください。</p> <p>*Zoomアプリのダウンロード及びインストールは無料です。ただし、通信料は自己負担となります。</p> <p>*研修申込みまでにZoomアプリのインストール(無料)を行い、各自で「Zoomの接続のテスト」を行ってください。「Zoomの接続テスト」と同時に、WEBカメラ・スピーカー・マイクの接続が可能かを確認してください。</p> <p>注)インストール後、「サインアップ」の表示が出ることがありますが、今回の研修ではサインアップの必要はありません。</p> <p>注)Zoomの接続等については、当協会では対応できません。Zoomヘルプセンターまたは、「Zoom受講マニュアル」を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆Zoom接続テスト https://zoom.us/test ◆Zoom推進環境等(環境の確認について、Zoomヘルプセンター) https://onl.1a/jKd95dD ◆Zoom受講マニュアル(兵庫県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロード) http://www.hyogo-caremanet.com/download/ <p>注)Zoomアプリは日々更新されているため、適宜、最新バージョンへのアップデートが必要です。</p>

	<p>下記の(1)～(8)の個人情報等の取扱いに同意ができる者。</p> <p>(1)カリキュラム・テキスト・配布資料の無断転用・複製は行わないでください。(注1)</p> <p>(2)研修(休憩時間も含む)の録画・撮影・録音、インターネットサイトなどへの無断転載・共有は行わないでください。(注1)</p> <p>(3)研修内容や研修中に知り得た個人情報を SNS やインターネット等に投稿・掲載しないでください。 (注1・注2)</p> <p>(4)個人情報は各自で適切に管理してください。(注2)</p> <p>(5)画面に個人情報が映り込まないようにしてください。(注2)</p> <p>⑨ (6)受講者及び講師・スタッフのプライバシーの権利、名誉、その他の権利を侵害しないでください。</p> <p>(7)研修を妨害する行為や言動はしないでください。(注3)</p> <p>(8)研修の ID やパスワードを第三者に貸与しないでください。受講者以外はオンライン会場に入室できません。</p> <p>注1)配信映像(音声含む)及びカリキュラム・資料等は著作権法等の諸法令により保護されています。</p> <p>注2)受講者本人や利用者等の個人情報がオンライン上に流出したことによりトラブルが生じた場合、当協会では責任を負いかねます。</p> <p>注3)著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、受講をお断りする場合があります。</p>
	<p>受講内定後に開催される「オンライン研修事前説明会」に参加できる者。</p> <p>⑩ *「オンライン研修事前説明会」では、研修受講時に必要な操作方法や、研修受講にあたっての注意事項等の説明を行います。</p> <p>*「オンライン研修事前説明会」に不参加の場合、受講内定は取消されます。</p> <p>*「オンライン研修事前説明会」の日程は、コース毎に各申込開始日までに、兵庫県介護支援専門員協会ホームページにてお知らせします。</p>

※【C】の要件を満たしていないことが発覚した場合、受講料納入後や受講中であっても受講できません。納入された受講料は理由の如何を問わず返金できません。

4 受講料

39,500円 (消費税、資料代含む)

- ※受講料の納入方法については、受講内定通知にてご案内します。
- ※一旦納入された受講料は、理由の如何を問わず返金できません。

5 研修受講管理システム導入後の申込み方法

申込期間までに、研修受講管理システムに事前登録の上、申込期間内に「①研修受講管理システムにて研修申込み」を行い、その後、申込期間内に「②添付書類」を郵送してください。

「①研修受講管理システム」および「②添付資料」については、下記をご参照ください。

※研修受講管理システムの入力のみや添付書類の郵送のみでは、受付できません。

【①研修受講管理システムについて】

- ・申込期間までに研修受講管理システム(リンク先は日本介護支援専門員協会)にご登録の上、マイページを作成してください。既に作成済の方は最新の情報に更新してください。
- ・主任及び介護支援専門員証の有効期間を必ず最新の情報で入力してください。
- ・研修受講管理システムに入力していても、申込ボタンより申込されていない場合、受付できません。申込が完了すると、登録されているメールアドレスに登録完了メールが届きますので確認してください。

※「研修受講管理システム」の詳しい操作方法等については、県協会のホームページに掲載の「研修受講管理システムについて」をご確認ください。

[②添付書類について]

- ・添付書類は、別添の「提出物一覧確認表」を確認の上、研修受講管理システムに必要事項を入力・送信後、申込期間内(当日消印有効)に「11 研修についての問合せおよび添付書類の郵送先」に記載の県協会事務局まで郵送してください。
- ・消印のないものは受付できない場合があります。
- ・添付書類の提出方法は郵送をお願いします。
- ・不達等の郵便事故が発生した場合、県協会では一切の責任を負いません。
- ・県協会にて受付した添付書類は、受講の可否に関わらず返却しませんので、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類について、確認を行う場合があります。必ず、提出物一覧表に日中の連絡先をご記入の上、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類を郵送されても、研修受講管理システムより申込が完了されていない場合、受付できません。

6 受講決定及び受講可否の送付について

- ・申込書類(研修受講管理システムでの申込みおよび添付書類)の審査は、各コースの申込締切後に県協会が定める受講要領に基づいて行います。
- ・令和5年度は、兵庫県からの要請により、介護支援専門員の登録が兵庫県の方で、なおかつ、主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が近い方を優先して受講内定します。
- ・主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が同じ場合は、受講管理システムの受信時間が早い順に受講内定します。
- ・受講の可否の通知は、申込者全員に下記の「受講可否通知の送信予定日」に「研修受講管理システムに入力されたメールアドレス」に送信します。
なお、審査等の関係上、送信日が前後する場合があります。

注) 下記の「受講可否通知の送信予定日」より1週間が経過しても受講可否通知のメールが届かない場合は、まず迷惑メールフォルダーをご確認の上、「11 研修についての問合せおよび添付書類の郵送先」までお問い合わせください。

注) 申込書類は、受講の可否に関わらず返却できません。

[受講可否通知の送信予定日]

コース	受講可否通知の送信予定日
Aコース(参集型)	詳細は『【参集型】の開催要項』をご覧ください
Bコース(オンライン型)	令和5年6月5日(月) 発信予定
Cコース(オンライン型)	令和5年7月25日(火) 発信予定
Dコース(参集型)	詳細は『【参集型】の開催要項』をご覧ください
Eコース(オンライン型)	令和5年11月29日(水) 発信予定

※ 送信予定日より1週間が経過しても受講可否通知のメールが届かない場合、まず迷惑メールフォルダーをご確認の上、「11 研修についての問合せおよび添付書類の郵送先」までご連絡ください。

※ 審査状況により受講可否通知のメール送信日が前後する場合があります。

7 修了証明書

研修の全課程を修了した者には、県協会会長名による修了証明書を発行します。

8 個人情報の取扱いについて

- ・申込書類(研修受講管理システムでの申込みおよび添付書類)に記載された個人情報については、県協会の「個人情報管理規程」に基づき適切に管理し、無断で第三者に提供することはありません。
- ・主任介護支援専門員更新研修は兵庫県の指定を受けて実施する研修のため、申込者及び修了者の情報を兵庫県に報告します。

9 研修修了要件及び研修修了評価について

- ・平成28年度の厚生労働省の研修実施要綱より、研修修了にかかる「評価制度」が導入されました。
- ・受講コース全日程(9日間)において、欠席・遅刻・早退・研修中の離席は原則認められません。
- ・受講状況や課題の提出状況等により、研修受講の中断や退出を命じ、研修の修了を認めない場合があります。

10 カリキュラム

	研 修 科 目
①	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向
	演習(事例検討)の進め方について
②-1	主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践
②-2	
②-3	
②-4	
②-5	
②-6	
②-7	
③	地域課題解決に向けたプロセスの理解と実践

※ 研修を修了するためには、上記①～③のすべての科目の修了が必要です。

※ 「演習(事例検討)の進め方について」と「地域課題解決に向けたプロセスの理解と実践」の科目は、兵庫県が独自科目として設けた科目です。研修修了には履修が必要です。

※ オンライン型研修のカリキュラムの順番はテキスト等送付時にお知らせいたします。

11 研修についての問合せおよび添付書類の郵送先

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会 事務局
〒651-0062 神戸市中央区坂口通2丁目1番1号 兵庫県福祉センター5階

Mail: koshin@hyogo-caremanet.com

Tel (078)221-4102 Fax (078)221-4122

【受付時間】 月曜日～金曜日(土・日・祝日は除く) 9:00～17:00

ホームページアドレス <http://www.hyogo-caremanet.com/>

12 研修受講管理システムの入力方法等についての問い合わせ先

株式会社 RELTATION(リレーション)(日本介護支援専門員協会より業務委託)

Tel (050)5357-1081

【受付時間】 月曜日～金曜日(土・日・祝日は除く) 9:00～17:00(12:00～13:00は水曜日のみ)

13 主任介護支援専門員資格及び介護支援専門員証の有効期間の問い合わせ先、更新手続きについて

*主任介護支援専門員資格及び介護支援専門員証の有効期間、更新手続きについては、**兵庫県のホームページを参照**、もしくは、**兵庫県 高齢政策課 企画調整班**までお問い合わせください。

兵庫県ホームページ

[兵庫県 HP](#) ホーム>暮らし・教育>健康・福祉>
[介護保険・サービス>介護支援専門員について](#)



[兵庫県ホームページ]

兵庫県 高齢政策課 企画調整班

[メールアドレス koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp]



[高齢政策課メールアドレス]

令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 提出物一覧確認表

介護支援専門員登録番号	
フリガナ	
氏名	
日中に連絡の取れる電話番号 添付資料についてお問い合わせする場合がありますので、必ず日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。	— — (事業所の電話番号の場合は、事業所名称もご記入ください) [事業所名称：]

- ・添付書類はすべて A4 サイズに揃えてください。
- ・提出された書類は、受講の可否にかかわらず返却できません。必ず、控えをお取りください。
- ・添付書類に記入もれ・捺印もれがある場合や必要な書類の添付がない場合、様式が異なる場合は、受付できない場合があります。
- ・申込書類(研修受講管理システムに入力された内容および添付資料)について問い合わせを行う場合がありますので、必ず上記の「日中に連絡の取れる電話番号」にご記入ください。
数回連絡しても連絡が取れない場合、受付できなくなる場合があります。

添付書類に記入もれや不足等がないか、研修受講管理システムへの入力および送信が完了しているかをご確認の上、申込者チェック欄に「✓」を入れてください。

	申込者 チェック欄	提出書類の名称	事務局 記入欄
【全員提出】	<input type="checkbox"/>	1. 令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 提出物一覧確認表	
	<input type="checkbox"/>	2. 主任介護支援専門員更新研修 研修受講管理システムへの入力・申込 ※必ず、添付資料を郵送する前に研修受講管理システムに入力・申込を行ってください。 ※添付資料が到着しても研修受講管理システムでの申込みが確認できない場合受付できません。	
	<input type="checkbox"/>	3. 介護支援専門員証 【写し】 ※新型コロナウイルス感染症の影響による有効期間の延長措置は令和4年度で終了し、令和5年度以降については延長措置の対象外です。 詳細は兵庫県高齢政策課企画調整班にお問い合わせください。	
	<input type="checkbox"/>	4. 主任介護支援専門員研修 修了証明書 【写し】 又は、 主任介護支援専門員更新研修 修了証明書 【写し】	
	<input type="checkbox"/>	5. 令和5年度 事例提供に関する誓約書・同意書 【写し】 ※令和4年度に作成した事例と同じ内容の事例を提出する場合であっても「令和5年度 事例提供に関する誓約書・同意書」を作成の上、提出してください。	
	<input type="checkbox"/>	6. 令和5年度 演習事例提出シート 【令和5年度の様式で作成・提出】 ※作成の手引き・記入例を参照の上、作成してください。 ※個人情報(地域名称・固有名詞 等)が記入されている場合や、2ページを超える場合は、再提出となる場合があります。	
	<input type="checkbox"/>	7. 受講要件：【 】に関する証明書等 【写し】 ※【 】に『受講資格【B】』の①～⑦のいずれかを記入してください。	
【該当者のみ提出】	<input type="checkbox"/>	8-1 受講要件に関する誓約書 【捺印されたもの】 ※申込時点において『受講資格【B】 ①②③⑤⑥』を満たしていない場合、提出が必要です。	
	<input type="checkbox"/>	8-2 受講要件に関する予定研修等の確認表 【写し】 ※申込時点において『受講資格【B】 ①②③』を満たしていない場合で、今後証明書を取得予定の研修についての事前確認が必要な方のみご提出ください。	
	<input type="checkbox"/>	9. 氏名の変更が確認できる公的書類 【写し】 ※提出書類に記載されている氏名が現在の氏名と異なる場合は、新旧両方の氏名が確認できる公的書類(写し)の添付が必要です。 公的書類(例)：運転免許証(裏書に氏名変更が記載されたもの)(写し)、住民票(写し)、マイナンバーカード表面(写し)、戸籍抄本(写し)等	
	<input type="checkbox"/>	10. 申込時から研修修了時までの間に介護支援専門員証の更新をされる方 ※更新申請中の方は、申請書のコピーを提出してください。更新申請がこれからの方は申請する旨を介護支援専門員証のコピーに記載してください。 ※新しい介護支援専門員証が届きましたら必ず当協会事務局へコピーをFAXまたは郵送願います。	

※「令和4年度に作成した事例」を「令和5年度の事例様式」に転記して提出する場合であっても、
本様式『令和5年度 主任介護支援専門員研修 事例提供に関する誓約書・同意書』の提出が必要です。

令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 事例提供に関する誓約書

私（バイザー）は、主任介護支援専門員更新研修受講の際の事例提出において、以下のことを約束し、
研修修了後も誠実に守ることを誓います。

1. 研修では「演習事例提出シート」に記載した内容以外の文書は使用しません。
2. 研修のために知り得た情報は、研修以外の目的で使用しません。また、研修以外の場所で情報を漏らすことはしません。
3. 事例を研修で使用する際は、個人名や個人が特定できる情報は記載しません。
4. 研修中の事例検討では、個人が特定される情報は話しません。
5. 研修中はもちろん、研修終了後においても、あなた（バイザー）に不利益になることはしません。

令和5年 月 日

研修申込者（バイザー）

自宅住所

氏 名



令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 事例提供に関する同意書

私（バイザー）は、バイザーが主任介護支援専門員更新研修受講にあたり、下記の文書を使用することに
同意します。

- 演習事例提出シート

令和5年 月 日

事例相談者（バイザー）

自宅住所

氏 名



演習事例提出シート作成の手引き

《 課題提出について 》

本研修では、受講者の指導事例を使用して演習を行います。必ず、『演習で使用可能な指導事例』を提出してください。

事例は、以下の注意事項に留意し、受講者が他の介護支援専門員等に対して指導を行った『指導事例』を作成し、研修申込時に提出してください。

【◆ 提出内容 ◆】

作成する書類（様式）		提出
演習事例提出シート 【シートⅠ】 又は 【シートⅡ】	【シートⅠ】 地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所に勤務している方が介護支援専門員へ指導した事例	いずれか 1部 (両面印刷)
	【シートⅡ】 上記以外の方（包括・居宅以外に勤務している方）が指導した事例 (地域ケア会議又は事例検討会等で指導した事例も含まれます。)	
事例提供に関する 誓約書・同意書	バイジーとバイザーが記入・押印した用紙(原本)は、バイジーに手渡し、コピーを提出してください。 ※同意書が提出できない事例は不可。	1枚 (コピー)

※ 様式は『令和5年度 演習事例提出シート』を使用して作成してください。

※ 様式は、兵庫県介護支援専門員協会のホームページよりダウンロードできます。

※ 家族構成図(ジェノグラム)は、手書きでも構いません。パソコンが使用できない場合は、ボールペン等で記入してください。

※ パソコンで作成する場合、字体は「明朝体」で入力してください。

※ 原本は必ず1部、保管してください。

【◆ 支援・指導を行った事例（指導事例という）◆】

対象の事例について（支援・指導を行った事例）

バイザーとは	バイジーを支援・指導したあなた自身（主任介護支援専門員の資格保有者）
バイジーとは	下記の利用者を担当している介護支援専門員又は相談員等
利用者	対象 在宅で生活しておられる方又は介護保険施設入所、グループホーム、サービス付高齢者住宅、ケアハウス、有料老人ホーム等に入居されている方、入院中で退院に向けて検討されている方のうち、要介護認定を受けている方
	対象外 要介護認定を受けていない方 自分が担当している方（あなたが「支援・指導を行った事例」が対象のため）

※裏面の注意事項をご確認ください

【◆ 注意事項 ◆】

記入する項目については、以下を参考にしてください。

バイザー及びバイジーの経験年数や利用者の年齢や要介護度等の状況等は、相談を受けた時点の情報を記入してください。

利用者及び介護支援専門員又は相談員等のプライバシー保護のため、以下の例に従って記入してください。

カテゴリとは	<p>提出する指導事例の内容に含まれるカテゴリーをすべて選択してください。 ※事例の内容により、選択されたカテゴリー以外の科目の演習で使用する場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「リハビリテーション及び福祉用具の活用」・・・【リハビリ】 ・「看取り等における看護サービスの活用」・・・【看取り】 ・「認知症」・・・【認知症】 ・「入退院時等における医療との連携」・・・【医療連携】 ・「家族への支援の視点」・・・【家族支援】 ・「社会資源の活用に向けた関係機関との連携」・・・【社会資源】 ・「状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用」・・・【多様なサービスの活用】
所属機関種別	介護保険関係事業所の種類（例：地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、介護老人保健施設、小規模多機能型居宅介護…）を記入してください。
経験年数	相談を受けた時点での実務経験の通算年数を記入してください。
利用者氏名	Aさん（※イニシャルは使用しない。）
利用者の自立度	「障害高齢者の日常生活自立度」「認知症高齢者の日常生活自立度」において、該当するランクを記入してください。
介護支援専門員 又は相談員等	Bさん（※イニシャルは使用しない。）
事業所名	記号（例：C事業所 D医院 Eデイサービス F市サービスセンター 等）
地域名称	記号（例：G県 H市 J区 K町 等 ドイツ→外国）
固有名詞等	固有名詞はすべて記号で記載する（例：L大学 M会社 等）

※『令和5年度演習事例提出シート』の作成については、本書と別添の「記入例」を参照してください。

※『令和5年度演習事例提出シート』の【A】の内容は、表面(1ページ目)にまとめてください。

【B】【C】の内容は、裏面(2ページ目)にまとめてください。

※ 提出の際は、A4サイズ 両面1枚(もしくは、片面2枚)で提出してください。

※ 様式が変更されています。必ず「令和5年度の様式」で作成してください。

記入例

令和5年度演習事例提出シート【オンライン】
 ※地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所

※バイザー及びバイジーの経験年数、利用者の年齢や介護度等の内容は、相談を受けた時点の情報を記入してください。

【シートI】 演習事例提出シート

※下記の7つのカテゴリから事例の内容に含まれるカテゴリ1つ以上に☑を入れてください。(複数可)

- 【カテゴリ】
リハビリ 看護 認知症 医療連携 家族支援 社会資源 多様なサービス活用

この指導事例の内容は、
 事例の内容に含まれるカテゴリ1つ以上に☑を入れてください。事例の内容により、選択されたカテゴリ以外の科目の演習で使用場合があります。

主任CMの所属機関種別 (CM経験 年; 主任CM取得年度 年度)

担当ケアマネ(バイジー)の事業所名ではなく種別を記入してください。

性別 CM経験年数 基礎 所属種別:

「現在の要介護度」「自立度」「認知症自立度」を記入してください。

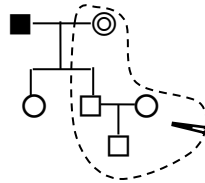
【A】利用者の状況と問題点・課題 担当ケアマネ(バイジー)から聞き取った事例の概要など

利用者	Aさん	性別	現在	自立度	認知症自立度
	才				

性別を記入してください。

本人と家族の要望	本人	家族
----------	----	----

家族構成図(ジェノグラム) 家族の状況(同居別居、年齢、本人との関係など)



利用者(本人)は □ または ◎ で記入してください。

本人・家族の主な生活 同居人は必ず枠で囲んでください。独居の場合は、本人だけ囲んでください。

担当ケアマネ(バイジー)が担当となった経緯

医療的な状況など (主な疾病・入院歴など)	日常生活動作 移動: 食事: 排泄: 更衣: コミュニケーション 認知症等の状況	近隣等との関係、その他
--------------------------	--	-------------

※地域名称、固有名詞等は必ず、記号で記入してください。
 ※イニシャルにしないでください。
 ※国名は「外国」と記入してください。
 (例: G県、H市、J区、K町、L大学、M会社、C氏、D氏等、ドイツ→外国)

医療的処置がない場合は、「なし」と記入してください。

※【A】は表面(1ページ目)にまとめてください。【B】は裏面(2ページ)から始めてください。
 ※未記入の欄や不備、指定のページを超過する場合は再提出となる場合もあります。

※【A】は表面(1 ページ目)にまとめてください。【B】は裏面(2 ページ)から始めてください。

※ 未記入の欄や不備、指定のページを超過する場合は再提出となる場合もあります。

【B】バイザー（担当ケアマネ）による利用者への支援の概要

担当ケアマネ（バイザー）からみたこの利用者本人や家族の印象・特徴など

担当ケアマネ（バイザー）

※地域名称、固有名詞等は必ず、記号で記入してください。
※イニシャルにしないでください。
※国名は「外国」と記入してください。
(例：G県、H市、J区、K町、L大学
M会社 等 ドイツ→外国)

担当ケアマネ（バイザー）が考えたこの事例に対する支援課題・支援目標

担当ケアマネ（バイザー）から主任CM（バイザー）へ相談の経緯とその理由

担当ケアマネ（バイザー）の悩んでいること、抱える問題、主任CMへの相談理由など

主任CMと担当CMの関係

※内部(同一職場)か外部かを記入

【C】主任CM（バイザー）による担当ケアマネ（バイザー）への支援の内容・経過

主任CMからみたこの事例の問題点・課題

主任CMが考えた担当CMへの支援課題、支援（指導）の目標と計画など

担当CMに対して主任CMが行った支援（指導）の経過

主任CMとしての振り返り

(担当CMの変化・主任CMの支援の評価など)

【B】【C】の内容は裏面(2 ページ目)にまとめてください

【シートⅠ】 演習事例提出シート 【氏名： _____】

※下記の7つのカテゴリから事例の内容に含まれるカテゴリ1つ以上に☑を入れてください。(複数可)

【カテゴリ】

リハビリ 看取り 認知症 医療連携 家族支援 社会資源 多様なサービス活用

この指導事例を提出した理由（主任介護支援専門員として振り返ってみたい点）

主任CMの所属機関種別： _____（CM経験 _____年；主任CM取得年度 _____年度）

担当ケアマネ（バイジー）の基本属性

性別		CM経験年数	約 _____年	基礎資格		所属機関	種別： _____ CM数： _____
----	--	--------	----------	------	--	------	-------------------------

【A】利用者の状況と問題点・課題 -担当ケアマネ（バイジー）から聞き取った事例の概要など-

利用者	Aさん	才	性別	現在の要介護度：	自立度：	認知症自立度：
本人と家族の要望	本人			家族		
家族構成図（ジェノグラム）	家族の状況（同居別居、年齢、本人との関係など）					
本人・家族の主な生活歴（特記事項）など						
担当ケアマネ（バイジー）が担当となった経緯						
（援助期間： _____）						
医療的な状況など （主な疾病・入院歴など）	日常生活動作の状況など（精神状態含む）			その他の生活状況など		
（日常的な医療的処置の状況）	移動：			経済状況		
	食事：			住居状況		
	排泄：					
	入浴：					
	更衣：			近隣等との関係、その他		
コミュニケーション						
認知症等の状況						

【B】バイザー（担当ケアマネ）による利用者への支援の概要

担当ケアマネ（バイザー）からみたこの利用者本人や家族の印象・特徴など	
担当ケアマネ（バイザー）の主な支援経過・社会資源の活用状況など	
担当ケアマネ（バイザー）が考えたこの事例に対する支援課題・支援目標	
担当ケアマネ（バイザー）から主任CM（バイザー）へ相談の経緯とその理由	
担当ケアマネ（バイザー）の悩んでいること、抱える問題、主任CMへの相談理由など	
主任CMと担当CMの関係	※内部（同一職場）か外部かを記入

【C】主任CM（バイザー）による担当ケアマネ（バイザー）への支援の内容・経過

主任CMからみたこの事例の問題点・課題	
主任CMが考えた担当CMへの支援課題、支援（指導）の目標と計画など	
担当CMに対して主任CMが行った支援（指導）の経過	
主任CMとしての振り返り	（担当CMの変化・主任CMの支援の評価など）

【シートⅡ】 演習事例提出シート 【氏名： 】

※下記の7つのカテゴリから事例の内容に含まれるカテゴリ1つ以上に☑をつけてください。(複数可)

【カテゴリ】

リハビリ 看取り 認知症 医療連携 家族支援 社会資源 多様なサービス活用

この指導事例を提出した理由（指導者：スーパーバイザーとして振り返ってみたい点）

指導者の役職など： (CM経験 年；主任CM取得年度 年度)

バイザー（担当者）の基本属性

性別	実務経験年数	約 年	基礎資格	現在の職種：	所属機関	(事業所種別など)
----	--------	-----	------	--------	------	-----------

【A】利用者の状況と問題点・課題 –バイザー（担当者）から聞き取った事例の概要など–

利用者	Aさん	才	性別	現在の要介護度：	自立度：	認知症自立度：
本人と家族の要望	本人			家族		
家族構成図（ジェノグラム）				家族の状況（同居別居、年齢、本人との関係など）		
本人・家族の主な生活歴（特記事項）など						
利用者が所属事業所を利用した経緯（特記事項）など						
医療的な状況など (主な疾病・入院歴など)		日常生活動作の状況など(精神状態含む)			その他、特記事項など	
(日常的な医療的処置の状況)		移動： 食事： 排泄： 入浴： 更衣： コミュニケーション 認知症等の状況			家族との関係、経済状況、所属事業所の利用状況などに関する特記事項があれば記入する	

【B】担当者（バイジー）による利用者への支援の概要

担当者（バイジー）からみたこの利用者本人や家族の印象・特徴など
担当者（バイジー）の役割・担当業務など
担当者（バイジー）が行っている主な支援（ケア）の内容など
担当者（バイジー）が考えたこの事例に対する支援課題・支援目標

担当者（バイジー）から指導者（バイザー）へ相談の経緯とその理由

担当者（バイジー）の悩んでいること、指導者（バイザー）への相談理由など
指導者（バイザー）と担当者（バイジー）との関係

【C】指導者（バイザー）による担当者（バイジー）への支援の内容・経過

指導者からみたこの事例の問題点・課題	
指導者が考えた担当者への支援課題、支援（指導）の目標と計画など	
担当者に対して指導者が行った支援（指導）の経過	
指導者としての振り返り	（担当者の変化・指導者の支援の評価など）

一般社団法人
兵庫県介護支援専門員協会会長 様

申込時点で受講要件【B】①②③⑤⑥
を満たしていない場合のみ提出

令和5年度 主任介護支援専門員更新研修 受講要件に関する誓約書

私は、令和5年度 主任介護支援専門員更新研修の申込時点において、受講要件を満たしていないため、研修開講日までに受講要件を満たした証明書を提出することを誓約します。

なお、研修開講日に証明書の提出ができない場合、もしくは、受講要件の対象外であった場合は、受講が取り消されても異議はありません。

【受講要件】（該当の受講要件に☑してください）

- ①研修企画の経験
- ②講師・ファシリテーターの経験
- ③研修受講
- ⑤認定ケアマネジャー資格
- ⑥実務研修指導の経験

記入日 令和 年 月 日

自宅住所

申込者氏名

印

- ※ 申込時点で、すでに取得している証明書は、必ず申込書類に同封してください。
- ※ 証明書を取得する予定の研修が受講要件の対象であるかの確認を希望される方は、「受講要件に関する予定研修等の確認表」を提出してください。

※この様式は、研修申込時に受講要件【B】①②③について、「受講要件に関する誓約書」を提出した方のみ利用できます。

「受講要件に関する誓約書」が提出されていない場合は、確認できません。

**令和5年度 主任介護支援専門員更新研修
受講要件に関する予定研修の確認表**

申込コース	令和5年度 コース						
介護支援専門員登録番号							
申込者氏名							

- ・「受講要件に関する予定研修の確認表」は、受講要件【B】[①研修企画 ②講師・ファシリテーター ③研修受講]について、証明書の取得を予定している研修が受講要件の対象であるかの確認を希望する場合のみ提出してください。
- ・下記には、証明書の取得を予定している研修を記入してください。
- ・「受講要件欄」には [①研修企画 ②講師・ファシリテーター ③研修受講] のいずれかの番号を記入してください。
- ・受講要件の対象でない研修の場合のみ、連絡します。
- ・「受講要件に関する予定研修等の確認表」は、申込書類に同封いただくか、申込み後に FAX にて提出してください。

※すでに取得している証明書の研修名は記入しないでください。

※申込時点ですでに取得済みの証明書は、必ず、申込書類に同封してください。

開催予定日	主催団体	証明書の取得を予定している研修名称	受講要件
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			
令和 年 月 日			

※主任介護支援専門員更新研修申込み後に、対象の研修であるかの確認を希望される方は、兵庫県介護支援専門員協会事務局まで FAX の上、送信後、必ず電話にて着信確認をしてください。