

## 令和6年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修開催要綱

### (1)趣 旨

本研修は、主任介護支援専門員に対して、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、研修の受講を課すことにより、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いくために必要な能力の保持・向上を図ることを目的に、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

次のすべてに該当し、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現在主任介護支援専門員の有効期間内であり(特例措置の対象者含む)、本来の主任介護支援専門員の有効期間満了日が令和9年3月31日までの方
  - ②介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間内(特例措置期間を含む)に本研修を修了できる方
  - ③次の受講要件①から受講要件⑤のいずれかを満たす方(現在の主任介護支援専門員の有効期間内に限る)
- ※必ず別紙【受講要件 詳細説明】にて各要件の詳細をご確認ください。

受講要件①	介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある方 *1. 令和3年度京都府介護支援専門員実務研修における実習代替研修の指導協力をした方
受講要件②	法定外の研修で1.5時間以上の研修に年4回以上かつ計10時間以上参加した方
受講要件③	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、演題発表の経験がある方
受講要件④	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
受講要件⑤	令和元年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導担当者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当した方

※本研修は定員を超過する申込みがある場合、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。

- ◎主任介護支援専門員の有効期間満了日が早い方
- ◎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位置づけられている方
- ◎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主任介護支援専門員
- ◎特定事業所加算を申請済の事業所に勤務する方

### (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。

#### ①研修記録シートの提出

研修記録シートを受講前・受講直後・受講3ヶ月後の3回、指定の期限までに提出が必要です。研修記録シートは所定の様式(Excel データ)に入力をして、メールで提出する必要があります。詳細は【必要な提出物を提出するための準備について(主任更新)】を確認してください。

- ②演習用資料(受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った指導事例)の作成及び事前提出  
本研修は「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」の科目において、受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った指導事例(2科目以上の要素を含む)を用いて演習を行います。指定された様式で作成された演習用資料(指導事例)の事前提出が必要です。詳細は【必要な提出物を提出するための準備について(主任更新)】を確認してください。

## ③オンデマンドでの受講環境

講義研修において、受講者のみにお知らせする Web ページで動画を視聴して課題提出をする必要があります。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。

## ④オンライン研修(Zoom)での受講環境

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。詳細は、別紙「法定研修におけるオンライン研修(Zoom)について」を確認してください。

※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 講義・演習:令和 6 年 11 月 7 日(木)～令和 7 年 2 月 19 日(水)  
 ②会 場 オンライン、ハートピア京都  
 ③定 員 300 名(4 コース)  
 ④研修内容 47 時間相当(動画視聴及び課題提出、研修出席等)

研修科目		時間数	受講方法
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	3 時間	①
	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	
	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	2 時間	
演習	スーパービジョンの実践の振り返り(演習事例の自己点検)	1 時間	①
講義 ・ 演習	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
	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	5 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	6 時間	
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	5 時間	
	心疾患のある方のケアマネジメント	5 時間	
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	5 時間	
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4 時間	
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	6 時間		

①オンデマンド配信(動画視聴と課題提出)

②オンライン研修(研修会場)で受講

## (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 40,590 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 34,690 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、研修当日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更新研修(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。

\* 令和5年度に使用したテキスト(3訂)は、カリキュラム変更に伴い使用できません。

## (8) 申込について

## ① 申込方法

・当会ホームページの〔主任更新〕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。⇒ [http://www.kyotocm.jp/download/r06cmsv\\_up/](http://www.kyotocm.jp/download/r06cmsv_up/)

・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)

※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。

※申込受付期間内に申込みが難しい場合(書類の準備が間に合わない、受講要件が満たされない等)でも、本年度の受講を希望される方は、申込受付期間終了後に空席があれば受講できる場合があります。

※**申込受付期間外の申込みについては、理由書の提出が必要です。**

## ② 提出書類

(ア) 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、A4サイズの用紙に印刷をしてください。切り取り厳禁。

(イ) 〔主任〕介護支援専門員研修の修了証書の写し、もしくは〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の修了証書の写し

(ウ) (4)受講対象者<受講要件>で該当するものいずれか

・受講要件①(講師)に該当する方:「講師等実績申告書(主任更新-様式①a)」および必要な添付資料

・受講要件①(研修企画)に該当する方:「研修企画等実績申告書(主任更新-様式①b)」および必要な添付資料

・受講要件②に該当する方:「公益社団法人京都府介護支援専門員会主催(実施)研修受講申告書(主任更新-様式②a)」、または「研修受講申告書(主任更新-様式②b)」および必要な添付資料

・受講要件③に該当する方:「研究発表申告書(主任更新-様式③)」および必要な添付資料

・受講要件④に該当する方:「認定ケアマネジャーの認定証(令和6年度有効)」の写し

・受講要件⑤に該当する方:「京都府介護支援専門員実務研修実習生指導証明書(主任更新-様式⑤)」および必要な添付資料

※**提出書類(ウ)の必要な添付資料については、各様式に詳細を記載しています**のでよく確認してください。

## ③ 提出方法

・【申込フォーム】のデータ添付の画面で、提出書類(ア)(イ)(ウ)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、提出書類(ア)(イ)(ウ)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6年7月1日（月）～令和6年7月16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6年7月18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＜主任更新＞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 <主任更新>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。

(9) 注意事項

① 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。

② 受講決定について

- (ア) 全ての申込を確認後に受講決定を行います。受講決定までには、申込受付期間終了後 2 週間程度かかります。受講決定が遅れる場合は、当会ホームページの「お知らせ」に掲載します。
- (イ) 各コースに定員があるため、必ずしも第 1 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。
- (ウ) 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)」をご自宅宛に送付します。
- (エ) 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。
- (オ) 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、受講決定者の掲載日から1週間経過しても「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。((10)連絡について①を参照)

③ 研修受講について

(ア) 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。

(イ) 受講確認

- ・オンライン画面上で受講確認をします。必ず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。

(ウ) 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。

④ 研修修了について

- (ア) 全ての科目を修了した方には、研修最終日に修了証書を交付します(オンライン研修の場合、後日発送)。証記載の氏名に常用外漢字が含まれる場合も、修了証書では常用漢字に置き換えて印字しますが、登録番号および生年月日等で本人確認を行いますので、更新手続き等に問題はありません。
- (イ) 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)やオンデマンド配信期間の動画未視聴、課題未提出があった場合は修了を認めません。また、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 修了証書は証の更新手続きに必要です。再交付はできませんので、大切に保管してください。

⑤ 更新手続きについて

- (ア) 〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修を修了すれば、その修了証書をもって証の更新手続きができます(介護支援専門員更新研修の受講が免除されます)。【フローチャート(〔主任〕の更新)】も併せて確認してください。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

⑥ キャンセルについて

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、必ず事務局まで連絡してください。(10)連絡について①を参照)

⑦ 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。

⑧ その他

- (ア) 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。
- (イ) 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。

(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、回線がふさがり恐れがありますのでご遠慮ください。詳細は「自然災害等にもなう研修の取り扱いについて」をご確認ください。

## 【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。



## 〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修【受講要件 詳細説明】

### 受講要件① 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある方

#### 1. 企画の経験とは

介護支援専門員に係る研修を開催するにあたり、企画段階から携わった方。氏名と役割が記載されている企画会議議事録等の添付が必要です。単にチームに属しているだけで役割をもっていない場合や、研修当日の手伝い等では認められません。

#### 2. 講師やファシリテーターの経験とは

介護支援専門員に係る研修(法定研修を含む)で、講義講師や演習指導等で出講された方。主催または実施機関(団体)が受講者本人宛に発行した依頼文書等(氏名の記載必須)の添付が必要です。メール等での依頼の場合は、必ず発信者名(主催名)・メールアドレスがわかるように印刷して添付してください。

### 受講要件② 法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上参加した方

#### 1. 法定外の研修とは

介護支援専門員の更新に必要な研修、並びに〔主任〕介護支援専門員研修、〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修、介護支援専門員実務研修以外の研修で、かつ介護支援専門員に係る研修のことです。

#### 2. 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上とは

法定外の研修の受講については、毎年受講が望ましいとしていますが、主任介護支援専門員の有効期間 5 年間のうち、起算日とする研修日から 1 年間で 4 回以上かつ計 10 時間以上の受講であること。ただし、1 回あたりの研修時間が 1.5 時間以上のもののみで算定する。(例えば、令和 3 年 5 月 15 日の研修を起算日とする場合、令和 4 年 5 月 14 日までに受講した研修が有効となります。なお、複数日で修了となる研修等については、1 日を 1 回として計算します。)

なお、研修の実施方法(会場集合、オンライン等)は問いません。

#### 3. 必要な書類について

研修が介護支援専門員に係る内容かどうか判断できる研修のカリキュラムや当日資料等(写し)および当日研修を受講したことがわかる修了証や受講証明等(写し)の添付が必要となります。なお、修了証が発行されない研修については、受講票等代わりになるものを添付してください。実施団体(主催)側へ改めて修了証等を求める必要はありません。

### 受講要件①②における介護支援専門員に係る研修とは

#### 1. 次の全てに該当する研修

- 主催が京都府または京都府下の市町村、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、その他関係団体等(事前承認必要)
- 対象者に介護支援専門員を含む(受講要件① \*1.の場合のみ介護支援専門員実務研修受講者を含む)研修に限ります。
- 主任介護支援専門員の役割・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)に係る内容に限ります。
- 情報交換を主な目的とした地域の連絡会、地域ケア会議は対象外となります。
- 令和 6 年度については、現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ平成 31 年 4 月 1 日以降に実施されたものを有効とします。

#### 2. 受講要件対象として事前に承認されている研修(令和 3 年度から導入)

※ 事前申請の詳細については、当会ホームページにてご確認ください。

#### 3. 令和 6 年度以降に実施される BCP の作成に関する研修は対象外



**受講要件③ 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、演題発表等の経験がある方**

1. 日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等とは

日本ケアマネジメント学会が開催するもの以外に、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員協会(ブロック含む)が開催する研究大会を含みます。

2. 演題発表等の経験とは

共同研究者等、発表抄録の中に氏名が記載されており、実際に演題内容に係っていることがわかれば、当日の発表者以外も対象となります。演題を発表した分科会等がわかる研究大会プログラム等(写し)および受講者の氏名が記載されている発表抄録(写し)が必要です。

**令和6年度 受講要件対象早見表(受講要件①②③)**

研修内容	① 企画 出講	② 受講 参加	③ 発表
日本介護支援専門員協会ブロック研修	○	○	△
認知症の人とその家族を支えるためのケアマネジャー育成研修	○	○	△
看取りサポートの人材養成研修～最期まで自分らしく生きる～	○	○	△
市町村ケアプラン研修(給付適正化事業)	○	○	△
市町村介護予防ケアプラン研修スキルアップ	○	○	△
法定研修(実務研修を除く)	○	×	△
認知症リンクワーカー養成研修	○	×	△
市町村介護予防ケアプラン研修(義務研修)	○	×	△
在宅療養コーディネーター養成・フォローアップ研修	○	×	△
認定調査員研修	×	×	△
京都府介護支援専門員会研究大会	○	×	○
日本介護支援専門員協会研究大会(全国・ブロック)	○	×	○
日本ケアマネジメント学会研究大会	○	×	○

※ 上記以外の研修については、研修申込時に提出される申告書及び添付資料を基に主任更新研修ワーキングチームにより、受講要件対象か否か判断します。事前の個別回答はできません。

※ 日本介護支援専門員協会の主催を除き、他府県で開催する研修は対象外です。

**受講要件⑤ 現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ令和元年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当した方**

1. 「実習生受入機関の指導者として京都府に登録」とは

京都府に実務研修実習生受入機関として登録する際に、指導担当者として申請をした方です。指導担当者として登録していない場合は京都府に申請が必要となります。

2. 「実際に実習生の指導を主に担当した」とは

京都府福祉人材・研修センターへ提出する「京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」に記載されている指導者です。

## 必要な提出物を提出するための準備について（主任更新）

◎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。各コースの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。

◎次のことは、提出物を作成・提出するために必要なことです。勤務先事業所やご自宅等で対応が可能か、あらかじめ必要な準備について確認してください。

- ・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

受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後の 3 回、受講者が自己評価または実践評価を研修記録シートに記録することで、各研修の修了評価をするため提出が必要です。提出については、原則、メールのみで受付することとなりますので、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。

### ・演習用資料(受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導をした指導事例)

〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修では受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った事例(以下、指導事例という。)を用いて演習を行います。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、事前提出が必要です。

◎提出物に関する詳細は受講決定通知書(受講票)にてご案内しますが、あらかじめ必要な準備について確認してください。提出方法については下記の一覧を参照してください。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。

#### < 提出方法一覧 >

研修名	研修記録シート	演習用資料
〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修	メール送信※1	事前提出※2

※1 必要な項目等を入力、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に添付して送信してください。原則、提出はメール([kiroku@kyotocm.jp](mailto:kiroku@kyotocm.jp))のみで対応します。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を送信されても対応できません。

※2 必要な項目等を記入して作成した提出物を、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下さい。詳細は受講決定通知書(受講票)でご案内します。

## <事例の作成について>

### ◎様式について

令和6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。

※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。

【研修情報 URL】 [http://www.kyotocm.jp/download/r06cmsv\\_up/](http://www.kyotocm.jp/download/r06cmsv_up/)

※**令和6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。

- ×平成28年度～令和5年度の様式での提出
- ×類似する書類での提出
- ×コピーなどが切り貼りされている書類での提出

### ◎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關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。

## ■〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の演習用資料(指導事例)

- (1) 現在の主任介護支援専門員の有効期間内(特例措置対象期間含む)に、受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導をした**指導事例**であること。  
 ※指導事例とは、スーパービジョン的視点を持った主任介護支援専門員(スーパーバイザー)として、意図的・継続的に関わった事例です。相談に対するワンポイントアドバイスを行っただけの事例ではありません。
- (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(スーパービジョンの検証、振り返り、分析)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2事例提出してください。
- (3) **担当介護支援専門員(以下、バイザー)**からの相談受付に始まり主任介護支援専門員の介入、介入の結果(評価)までの一連の経過がわかるもので、「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」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。  
 ※検討の核となる、関わりによるバイザーの気づきや、その評価(効果の有無は不問)までを含む一定期間の関わりまでをまとめてください。

- (4) バイジーが作成した事例を複写する様式については、バイジーが空白にしている場合でも、本来記入が必要な項目等については、聞き取りをする等で空白を埋めること。  
※聞き取り等でも不明な場合や記載することがない場合は、その旨(不明、特になし等)を記入してください。
- (5) バイジー及びバイジーが所属する事業所管理者の承諾を得ていること。
- (6) 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及びバイジー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、バイジーが所属する事業所管理者の責任で判断してください。
- (7) (5) (6)についての誓約書の提出をすること。  
※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](mailto: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】
	アルツハイマー型認知症の診断があり(認知症高齢者生活自立度でⅡb 程度までの時期)、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〉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6年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修日程

※修了には、47時間相当分の動画視聴および課題提出と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。

### ▼講義研修および演習研修(4科目 8時間相当)

※講義研修および演習研修「スーパービジョンの実践の振り返り(演習事例の自己点検)」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。視聴に関する詳細は、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)
オンデマンド配信 (動画視聴と課題提出)	受講決定通知書 (受講票) に記載	8時間相当

### ▼講義・演習研修 (7日間)

※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。

コース	定員	日 程	時間 (予定)	受講方法(会場)
W	90名	令和6年11月7日 (木)	10:00～18:00	Zoom等による オンライン研修
		令和6年11月18日 (月)	10:00～17:00	
		令和6年12月2日 (月)	10:00～17:00	
		令和6年12月12日 (木)	10:00～17:00	
		令和6年12月24日 (火)	10:00～17:00	
		令和7年1月15日 (水)	10:00～17:00	
		令和7年1月24日 (金)	10:00～17:30	
X	90名	令和6年11月8日 (金)	10:00～18:00	Zoom等による オンライン研修
		令和6年11月21日 (木)	10:00～17:00	
		令和6年12月4日 (水)	10:00～17:00	
		令和6年12月20日 (金)	10:00～17:00	
		令和7年1月8日 (水)	10:00～17:00	
		令和7年1月20日 (月)	10:00～17:00	
		令和7年1月28日 (火)	10:00～17:30	
Y	90名	令和6年11月15日 (金)	10:00～18:00	Zoom等による オンライン研修
		令和6年11月28日 (木)	10:00～17:00	
		令和6年12月10日 (火)	10:00～17:00	
		令和6年12月23日 (月)	10:00～17:00	
		令和7年1月9日 (木)	10:00～17:00	
		令和7年1月22日 (水)	10:00～17:00	
		令和7年2月13日 (木)	10:00～17:30	



コース	定員	日 程	時間 (予定)	受講方法(会場)
Z	30名	令和6年12月17日 (火)	10:00~18:00	ハートピア京都4階 第4・第5会議室
		令和6年12月18日 (水)	10:00~17:00	
		令和7年1月16日 (木)	10:00~17:00	
		令和7年1月17日 (金)	10:00~17:00	
		令和7年1月30日 (木)	10:00~17:00	
		令和7年1月31日 (金)	10:00~17:00	
		令和7年2月19日 (水)	10:00~17:30	

※令和7年度以降すべてオンライン研修となる可能性があります。





# 公益社団法人京都府介護支援専門員会主催（実施） 研修受講申告書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

氏名

\_\_\_\_\_

介護支援専門員  
登録番号

\_\_\_\_\_

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件②法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上（※ 1）参加した実績について、下記の通り申告します。

No.	研修名	開催日時（※ 2）	受講時間
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		年 月 日 ( 時 分～ 時 分)	
		( 枚目) 合計	時間

（※ 1）1 回目の研修受講日を起算日として、その後 1 年間に受講されたものが有効です。

<例>1 回目の受講が令和 3 年 5 月 15 日 の場合

⇒ 令和 4 年 5 月 14 日までに受講した研修が有効

（※ 2）現在の主任介護支援専門員の有効期間内かつ平成 31 年 4 月 1 日以降に実施された研修が有効です。

### ■記入方法

- ・研修 1 日につき 1 行で記入してください。複数の日程を受講して修了する研修の場合は、全日程を記入してください。その場合、研修名は同上（〃）等で省略しても結構です。
- ・受講時間は 30 分（0.5 時間）単位で記入してください。なお、休憩については、終日研修の場合のみ、昼休憩 1 時間を除いて計算してください。
- ・当会主催（実施）の研修については、添付資料は不要です。
- ・当会主催（実施）以外の研修は、様式が異なりますので、「研修受講申告書（主任更新-様式② b）」および必要な添付資料をご提出ください。







## 京都府介護支援専門員実務研修実習生指導証明書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

法人または  
事業所名

事業所 印
----------

所在地

管理者氏名

㊟

当法人・当事業所は、京都府介護支援専門員実務研修実習生受入機関として実習生の指導を主担当した者について、以下のとおり証明します。

①指導担当者氏名 (※1)									
②介護支援専門員 登録番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 20px;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
③実習生の指導を 担当した年度	<input type="checkbox"/> 令和元年度 <input type="checkbox"/> 令和4年度 <input type="checkbox"/> 令和5年度								
④実習期間 (※2)	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間) <span style="color: red;">※③に記載の年度に対して実習期間に誤りがある申告が多いです。実務研修は年度をまたいで実施されているため、必ず対象年度かを確認してください。 (例：平成31年4月に実施した実習→平成30年度の実務研修のため対象外)</span>								
⑤指導日数	④のうち、実際に指導を担当した日数：          日								
⑥添付資料 (※3)	<input type="checkbox"/> 1. (令和元年度) 京都府福祉人材・研修センターへ提出した 「令和元年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」 <input type="checkbox"/> 2. (令和4年度) 京都府福祉人材・研修センターへ提出した 「令和4年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」 <input type="checkbox"/> 3. (令和5年度) 京都府福祉人材・研修センターへ提出する 「令和5年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」								

(※1) 京都府に実務研修実習生受入機関として登録する際に、指導担当者として登録している方に限ります。

(※2) 現在の主任介護支援専門員の有効期間内であること。

(※3) 添付資料を基に、指導実績の照会をするため、各年度の様式を間違えずに提出してください。

# 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。