

令和2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構築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、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」の一部改正について(平成29年5月18日付 老発0518第6号)」に基づき実施します。

2. 主 催 京都市

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、かつ研修の全日程(12日間)に参加できる方

- (1) 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
- (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) <受講区分>次の①から④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](#)をご確認ください。

- 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)
- 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、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)
- 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、ケアマネジメントリーダー養成研修を修了し、現に地域包括支援センターに配置されている方
- 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、平成27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。

◎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. 受講条件について

次の条件を満たせない場合は受講決定後も研修を受講することができません。詳細は提出物についてのページを確認してください。

(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。

(2) ケアマネジメントの実践内容が確認できる計画書(写)の提出

現在、申込者自身が担当している利用者の計画書(下記いずれか)の写しを提出してください。

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

※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、事業所名等を含む固有名詞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、必ず利用者の承諾を得てください。

※必ず申込みの際に提出してください。受講者決定の際の重要な資料とするため、提出前に各計画書のそれぞれの項目に記載もれや表記方法に間違いがないかを点検してください。

▼点検についての参考 URL (「京都式」ケアプラン点検ガイドライン)

<http://www.kyotocm.jp/wordpress/wp-content/uploads/2019/12/kyotoCPguideline201909.pdf>

6. 研修について

- (1) 日 程 令和2年6月17日(水)から令和3年3月13日(土)
- (2) 会 場 ハートピア京都、舞鶴 YMCA 国際福祉専門学校、ザ・パレスサイドホテル 等
- (3) 定 員 180 名
- (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
	人材育成及び業務管理	3 時間	
	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	
	ターミナルケア	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	6 時間	
	ケアマネジメントに必要な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	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 45,080 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 32,880 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) テキスト代 4,400 円(税込)

・受講に際し、テキストを購入いただきます。

・テキストは研修初日に研修会場でお渡しします。

8. 申込方法

(1) 主任研修につきましては、研修運営のため早期に受講者数を把握する必要があるため、【web 申込】のみの受付となります。当会ホームページの研修申込ページから申込みをしてください。

【申込受付期間】 令和 2 年 4 月 1 日 (水) ～令和 2 年 4 月 20 日 (月)

◆ 受講申込ページ URL ⇒ <http://www.kyotocm.jp/download/r02cmsv/>

(2) 次の提出書類(ア)～(カ)を事務局に送付してください。

【提出期限】 令和 2 年 5 月 7 日 (木) 必着

※【web 申込】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。

【提出期限】までの提出が難しい場合は、必ず事前に連絡をしてください。

※書類に不備がある場合は再提出が必要となります。

※【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) 〔主任〕実務経験証明書

※現在の就業先の実務経験証明書を含む 60 ヶ月以上の実務経験証明書

(現在の就業先以外の実務経験で 60 ヶ月以上の経験がある場合でも、現任確認のため現在の就業先の実務経験証明書が必須)

※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「FAQ ページ」と「実務経験証明書裏面の【記入方法】【証明期間記入例】」を確認のうえ、不備の無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は不要。受講申込書備考欄に「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) ケアマネジメントの実践内容が確認できる計画書(写)

※5. 受講条件について(2)参照

(カ) 「4. 受講対象者(6)＜受講区分＞」で、②から④に該当する方は、次のいずれかの証明書の写し

・②に該当する方: ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書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 2 年度有効)

- ・③に該当する方:ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書
- ・④に該当する方: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
(FAQ ページ、Q3参照)

(3) 提出方法

「8. 申込方法(2)」の提出書類(ア)～(カ)に必要な書類を全て揃えて、原本を下記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、提出前に内容を確認してください。

<提出先> ↓送付の際、切り取ってご利用ください。

〒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
 - (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)ケアマネジメントの実践内容が確認できる計画書(写)
- ※5. 受講条件について(2)参照
- (カ) <受講区分>②～④に該当する場合、証明書等の写し

9. 受講決定通知書(受講票)について

受講決定者には「受講決定通知書(受講票)」を事業所宛で送付いたします。受講不可の方には別途連絡いたします。

受講の可否については、原則、電話での問い合わせには対応できません。ただし、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を掲載し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)」が届かない場合は下記事務局までご連絡ください。

10. その他

- (1) 重要な共通事項についてのページをご確認ください。
- (2) 受講前課題の詳細については、受講決定通知書(受講票)にてご案内いたします。

<申込先・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

〒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

TEL; 075-741-7504 FAX; 075-254-3971 E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

主任介護支援専門員研修 FAQ

Q1. 「専任」「兼任」とは？

⇒①かつ②のことを「専任」、①かつ③のことを「兼任」といいます。

①常勤	<p>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。</p>
②専従	<p>京都府や京都市に届出をしている「勤務形態一覧表」に、<u>介護支援専門員として常勤換算(1.0人)</u>で届けている方。 ◎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。</p>
③兼務	<p>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。</p>

Q2. <受講区分>②の「ケアマネジメントリーダー養成研修」とは？

⇒「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年にのみ開催し、修了証を発行した研修です。

Q3. <受講区分>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？

⇒京都府または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。受講申込書の備考欄に「平成〇〇年〇〇研修講師(演習指導)」と記入してください。

Q4. 以前の職場の証明書も必要か？

⇒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。

Q5. 開催要綱の「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？

⇒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」等の一部改正について(平成18年3月31日付け老振発第0331008号厚生労働省老健局振興課長通知)』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することを推奨しています。

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ているところです。

この管理者要件については、令和 2 年度介護報酬改定に向けた再検討が進められておりますので、同改定の内容を注視いただくとともに、その結果をふまえ、「〔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願います。

重要な共通事項について

1. 申込みについて

(1) 申込受付期間	専門研修・更新研修〔課程Ⅰ〕	令和2年4月1日(水)～4月22日(水)必着
	専門研修・更新研修〔課程Ⅱ〕	令和2年5月12日(火)～5月28日(木)必着
	〔主任〕介護支援専門員研修	令和2年4月1日(水)～4月20日(月)23:59 ※ 添付書類提出期限5月7日(木)必着
	〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修	令和2年7月7日(火)～7月21日(火)必着
	再研修・更新研修〔実務未経験者〕	令和2年7月1日(水)～7月21日(火)必着

(2) 申込方法

- ・〔課程Ⅰ〕、〔課程Ⅱ〕、〔主任更新〕研修、再研修、更新研修〔実務未経験者〕については、【web 申込】もしくは【申込書類の送付】での申込みが可能です。【web 申込】については、受講申込書以外の提出書類についてもデータでの提出が可能です。
- ・〔主任〕研修については、早期に受講者数を把握する必要があるため、【web 申込】限定です。なお、受講申込書以外の提出書類については別途郵送が必要となります。
- ・申込方法の詳細は各研修によって異なりますので、各開催要綱をよくご確認ください。

(3) 注意事項

- ・受講する研修の開催要綱を必ず確認してください。研修ごとに受講要件、申込みに必要な提出書類が異なります。
- ・受講申込書、実務経験証明書、各種申告書等の申込書類は、必ず指定の様式(令和2年度)を使用してください。様式が変更されたもの、他年度様式での申込みは不備となります。
- ・FAXでの申込みはできません。
- ・研修受講に際して車椅子利用、手話通訳、持病による発作や体調不良等で、研修中に特別な配慮を希望される場合は、受講申込書の備考欄にあらかじめ記載してください。内容によっては添付書類の提出をお願いする場合があります。
- ・書類に不備がある場合、受付ができない場合があります。
- ・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。見込み等で作成された書類は不備となり受付できません。
- ・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。空席情報等の詳細は当会ホームページに掲載しますので、ご確認ください。
- ・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. 受講決定の流れについて

(1) 受講コースの決定について

- ・申込受付期間中に申込みをされた方で、書類に不備がなく、受講要件等をすべて満たした方から受講コースを決定します。なお、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、先着順ではありません。
- ・受講コースの決定には、申込受付期間最終日から約2週間かかります。なお、提出書類等に不備がある場合は、確認のため更に日数が必要となります。

(2) 受講決定の通知について

- ・受講が決定した方には「受講決定通知書(受講票)」の送付、および当会ホームページ上で受講決定者の介護支援専門員登録番号と決定コースを発表します。なお、受講不可の方には別途連絡します。
- ・受講の可否については、原則、電話での問い合わせには対応できません。ただし、ホームページにて受講決定通知が掲載されてから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、事務局(TEL;075-741-7504)までご連絡ください。

(3) 研修コースについて

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。

3. 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。

4. 研修受講当日について

(1) 会場までの交通手段

- ・原則、公共交通機関を利用してください。受講者は、研修会場の駐車場・駐輪場は利用できません。無断の駐車(駐輪)等が判明した場合は、研修中であっても撤去のため退室していただく場合があります。

(2) 受講態度

- ・講師の話や、受講生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に従わない場合は、受講中であっても退室していただく場合があります。

(3) 服装

- ・専門職の資格にかかわる研修であることを意識し、周囲の人に失礼のない服装でお越しください。
- ・研修会場の空調は細やかな温度調節ができません。自分で温度調節可能な服装(着脱できる上着、ひざ掛け、ショール等を持参)でお越しください。

5. 研修修了について

- ・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。介護支援専門員証(以下、証という。)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。
- ・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)があった場合は修了を認めません。
- ・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。
- ・修了証書は証の更新手続きに必要です。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。

6. 更新手続きについて

- ・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。
- ・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。

7. 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(TEL;075-741-7504)まで連絡してください。

8. 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、次に該当する方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。

- ・京都府で受講することが困難な理由がある場合
- ・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

9. その他

- (1) 虚偽による申込みをされた場合、受講は認められません。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。
- (2) 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、当会ホームページでお知らせいたします。
- (3) 当会ホームページへは下記 URL または右 QR コードにアクセスしてください。

<http://kyotocm.jp/>

または、

京都府介護支援専門員会

検索



提出物について

◎各研修には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など、詳細については受講決定通知書(受講票)で確認してください。

・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。

・事前課題

主任介護支援専門員研修では受講前の課題提出が必要です。課題内容については、受講決定通知書(受講票)送付時に案内します。

◎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	事前課題
主任	メール送信		メール送信

メール送信

必要な項目等を入力、作成した提出物のデータをメールに添付して送信してください。提出に関するやりとりはメールのみで対応しますので、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。メール以外での提出は受付できません。

<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またはFAXに送信してください。FAXの場合、質問用紙をご利用ください。質問用紙が無い場合は、様式は自由です。

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

FAX; 075-254-3971

E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

令和2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	会場
Q	前期	75名	令和2年6月17日(水)	10:00 ~ 16:40	ハートピア京都 3階 大会議室
			令和2年6月25日(木)	10:00 ~ 16:20	
			令和2年6月26日(金)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年7月7日(火)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年7月8日(水)	10:00 ~ 17:20	
	中期		令和2年7月31日(金)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月1日(土)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月2日(日)	10:00 ~ 17:20	
	後期		令和2年8月26日(水)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月27日(木)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月28日(金)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月29日(土)	10:00 ~ 17:40	
R (北部)	前期	30名	令和2年6月17日(水)※	10:00 ~ 16:40	舞鶴YMCA国際福祉 専門学校 ※有： Qコースの研修を中継し、 現場担当者が進行管理を 行います。 ※無： 現地で講師の指示のもと 講義・演習を行います。
			令和2年6月25日(木)※	10:00 ~ 16:20	
			令和2年7月3日(金)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年7月7日(火)※	10:00 ~ 17:20	
			令和2年7月8日(水)※	10:00 ~ 17:20	
	中期		令和2年7月31日(金)※	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月1日(土)※	10:00 ~ 17:20	
			令和2年8月2日(日)※	10:00 ~ 17:20	
	後期		令和2年9月9日(水)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年9月10日(木)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年9月11日(金)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年9月12日(土)	10:00 ~ 17:40	
S	前期	75名	令和2年11月26日(木)	10:00 ~ 16:40	調整中 (京都市内予定)
			令和2年12月15日(火)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年12月16日(水)	10:00 ~ 17:20	
			令和2年12月24日(木)	10:00 ~ 16:20	
			令和2年12月25日(金)	10:00 ~ 17:20	
	中期		令和3年2月13日(土)	10:00 ~ 17:20	
			令和3年2月14日(日)	10:00 ~ 17:20	
			令和3年2月15日(月)	10:00 ~ 17:20	
	後期		令和3年3月10日(水)	10:00 ~ 17:20	
			令和3年3月11日(木)	10:00 ~ 17:20	
			令和3年3月12日(金)	10:00 ~ 17:20	
			令和3年3月13日(土)	10:00 ~ 17:40	

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

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			算定外 期間
				専従	兼務 (居宅 管理者)	兼務 (その他)	
		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>①②③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)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(5)証明日を同日にしてください。 年 月 日						

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に係る居宅サービス事業所
- 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に係る地域密着型サービス事業所
- 4. 介護保険施設
- 5. 介護予防特定施設入居者生活介護に係る介護予防サービス事業所
- 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に係る地域密着型介護予防サービス事業所
- 7. 介護予防支援事業所(地域包括支援センター)

<裏面の【記入方法】・【証明期間記入例】及びFAQページをご確認のうえ作成してください。>

【記入方法】 ※主任介護支援専門員研修FAQも合わせてご確認ください。

1. 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。

2. (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、非常勤の期間は含まないでください。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FAQを参照してください。
- ▶ 開催要綱 4. 受講対象者<受講区分>別の実務経験として認められる期間について
 - ・①②③に該当する方；専従、兼務(居宅管理者)を算定期間を含みます。兼務(その他)は含みません。
 - ・④に該当する方；専従、兼務(居宅管理者)、兼務(その他)を算定期間を含みます。

3. (5)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。

【証明期間記入例】

種別番号とは、実務経験証明書の下部に記載の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

事業所名	種別番号	介護支援専門員として常勤で勤務した期間(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
〇〇居宅介護支援事業所	1	平成23年4月15日～平成25年5月8日	24ヶ月	20ヶ月	4ヶ月	0ヶ月	0ヶ月
〇〇居宅介護支援事業所	1	平成25年5月9日～平成26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〇〇	7	平成26年2月1日～平成28年3月31日	26ヶ月	0ヶ月	0ヶ月	26ヶ月	0ヶ月
〇〇居宅介護支援事業所	1	平成29年4月4日～令和2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>①②③に該当する方の実務経験算定可能月数計				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計							
a. またはb. の合計				60ヶ月			
(5) 証明日				※現在所属している法人が証明する場合、(4)証明期間の最終日と(5)証明日を同一にしてください。			
令和2年4月16日				証明する対象者(受講者)が<受講区分>のa. b. どちらに該当するかは、本人に確認してください。			

証明日現在で介護支援専門員の実務に就いている(現任である)ことがわかるよう、証明期間の最終日と証明日を同一にしてください。

証明日は【令和2年4月1日以降】が有効です。

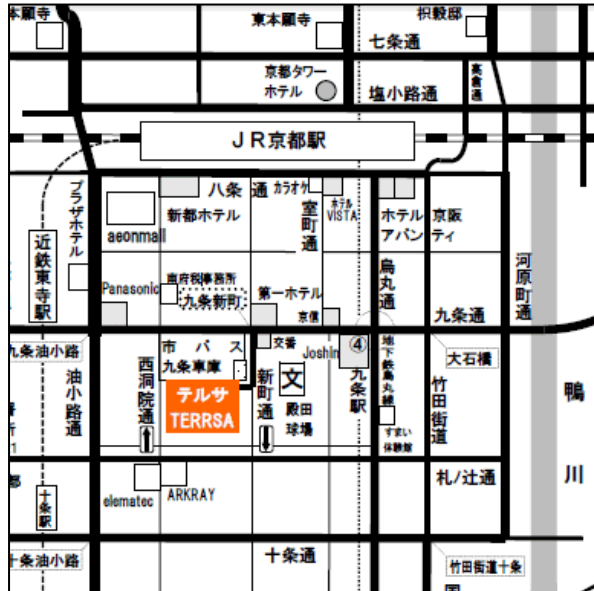
証明する対象者(受講者)が<受講区分>のa. b. どちらに該当するかは、本人に確認してください。

令和2年度京都府介護支援専門員研修会場地図

《会場の駐輪場・駐車場は利用できません》

※無断の駐輪・駐車が発覚した場合、研修中であっても退室していただきます。

＜京都テルサ＞



京都市南区東九条下殿田町70

- ・JR「京都」駅(南北自由通路八条口)より徒歩10分
- ・近鉄「東寺」駅より徒歩5分
- ・地下鉄「九条」駅より徒歩5分
- ・市バス「九条車庫」すぐ

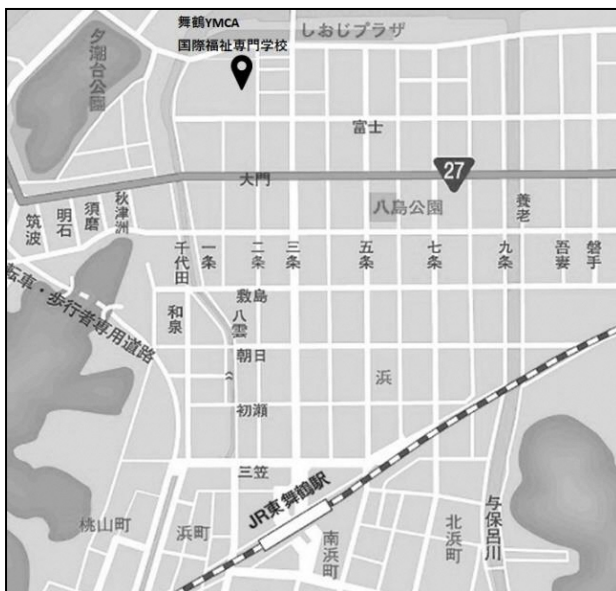
＜ハートピア京都＞



京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町375

- ・京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅5番出口
(連絡通路にて連結)
- ・京都市バス、京都バス、JRバス
「烏丸丸太町」バス停下車烏丸通り沿い南へ

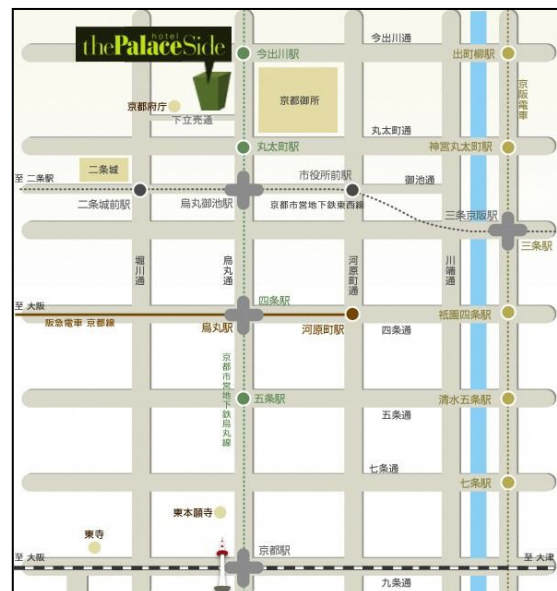
＜舞鶴YMCA 国際福祉専門学校＞



京都府舞鶴市字浜 1546-3

- ・JR「東舞鶴」駅(北口)より徒歩15分
- ※北口を出て→府道23号線北へ直進(650m)→
- 大門三条交差点を左折(70m)→二条交差点を右折(200m)

＜ザ・パレスサイドホテル＞



京都市上京区烏丸通下立売上ル桜鶴円町380

- ・京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅(2番出口)より徒歩4分
- ・京都市バス、京都バス、JRバス
「烏丸丸太町」バス停下車烏丸通り沿い北へ