

初回更新対象者

令和5年度介護支援専門員専門研修 更新研修（実務経験者／初回更新対象者） 実施要綱

1. 目的

介護支援専門員証に有効期限が付され、更新時に研修の受講を課すことにより、定期的な研修受講の機会を確保し、介護支援専門員として必要な知識及び技術の向上を図り、専門職としての能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2. 主催

特定非営利活動法人 秋田県介護支援専門員協会

3. 対象者

研修対象者は、介護支援専門員証の交付を受けてから、その有効期間が満了するまでに介護支援専門員として実務に従事している方又は従事していた経験を有する方（以下「実務経験者」という。）で、介護支援専門員証の有効期間がおおむね1年以内に満了する方。

4. 留意事項

- ① 更新研修においては介護支援専門員としての経験の多寡は問いません。（「実務経験」については、別紙参照。）ただし、現任でなおかつ介護支援専門員証の有効期間内に3年以上の実務経験のある方は、専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱを受講してください。
- ② 実務経験期間は、最新の有効期間（有効期間満了日より遡って、5年間。）の間で、研修の前日までに何年従事したかを実務経験期間として算定してください。
- ③ 専門研修課程Ⅰ及びⅡと同様の内容で実施されます。
- ④ 介護支援専門員研修専門研修課程Ⅰ・Ⅱを受講し修了されている方は、別途更新研修を受講する必要はありません。（開催要綱10.（4）ヘ）
- ⑤ 有効期間満了日までに更新研修を修了し、介護支援専門員証の更新の手続きをしないと、有効期間満了後は、介護支援専門員の実務に従事することができなくなります。しかし、再研修を受講し、研修修了後、介護支援専門員証の交付申請を行い、新たな有効期限の介護支援専門員証の交付を受けることで、実務に就くことができます。ただし、交付を受ける前に実務に就きますと登録が取り消されます。
- ⑥ 万が一実務経験者が、実務未経験の更新研修を受講した場合、または実務未経験者が実務経験者の更新研修を受講した場合は、研修を修了されても受講そのものが無効となり、介護支援専門員証の更新の手続きができません。

※介護支援専門員証の交付を受けてから、その有効期間が満了するまでに介護支援専門員として実務に従事した経験を有しない方を「実務未経験者」といいます。

5. 研修日程・会場

(更新研修前期) (合計8日間)			
年 月 日		開催方法	定員
1組	令和5年 6月 6日(火)～6月 9日(金) 6月20日(火)～6月23日(金)	オンライン研修	30名
2組	令和5年 6月13日(火)～6月16日(金) 7月 4日(火)～7月 7日(金)		20名

(更新研修後期) (合計4日間)			
年 月 日		開催方法	定員
1組	令和5年 7月25日(火)～7月28日(金)	オンライン研修	20名
2組	令和5年 8月22日(火)～8月25日(金)		20名
3組	令和5年 9月12日(火)～9月15日(金)		20名

※本研修は、オンラインでの受講が基本となります。設備が整わず、オンラインでの受講が困難な方のみ、下記会場で受講いただく予定ですが、原則オンライン受講への御協力をお願いいたします。

研修会場 前期研修…秋田県社会福祉会館（9F第3会議室）

後期研修…秋田県社会福祉会館（2F展示ホール）

★2組はオンライン専用となります。

※更新研修(前期)と専門研修課程Ⅰ、更新研修(後期)と専門研修課程Ⅱは同時開催となります。

6. 研修日程・内容

1組・2組共通

更新研修（前期）

			9:00 9:20 9:30	12:30 13:30	16:30
1 日 目	受 付	開 会	定 び 課 題 の 設 及 け 振 返 り 実 践 に お メ ケ ン ト マ ネ ジ	昼 食 休 憩	定 び 課 題 の 設 及 け 振 返 り 実 践 に お メ ケ ン ト マ ネ ジ
2 日 目			9:30	12:30 13:30	16:30
3 日 目			定 び 課 題 の 設 及 け 振 返 り 実 践 に お メ ケ ン ト マ ネ ジ	昼 食 休 憩	定 び 課 題 の 設 及 け 振 返 り 実 践 に お メ ケ ン ト マ ネ ジ
4 日 目			9:00	12:00 13:00	17:00
5 日 目			9:30	11:30 12:30	16:30
6 日 目			9:00	13:00 13:45	17:45
7 日 目			9:00	13:00 13:45	17:45
8 日 目			9:00	13:00 13:45	15:45 17:45

1組・2組共通

更新研修(前期) 計56時間

	研修内容	時間	目的
1 日 目	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	6 H	介護支援専門員としての実践の振り返りを通じて、ケアマネジメントプロセスを再確認した上で、専門職としての自らの課題を理解する。
2 日 目	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	6 H	介護支援専門員としての実践の振り返りを通じて、ケアマネジメントプロセスを再確認した上で、専門職としての自らの課題を理解する。
3 日 目	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	3 H	介護保険制度の最新の動向や地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組を理解した上で、今後の地域包括ケアシステムの展開における介護支援専門員としての関わりを理解する。 また、地域包括ケアシステムの中で、利用者及びその家族を支援していくに当たって、関連する制度等を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	4 H	リハビリテーションや福祉用具等の活用が有効な事例を用いて講義・演習を行うことにより、リハビリテーションや福祉用具等の活用に係る知識及びケアマネジメント手法を修得する。
4 日 目	対人個別援助技術及び地域援助技術	3 H	対人個別援助技術（ソーシャルケースワーク）と地域援助技術（コミュニティソーシャルワーク）の違いと役割を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4 H	看護サービスの活用が必要な事例を用いて講義・演習を行うことにより、看護サービスの活用に係る知識及びケアマネジメント手法を修得する。
5 日 目	ケアマネジメントの実践における倫理	2 H	ケアマネジメントを実践する上で感じた倫理的な課題を踏まえ、チームで対応していく際のチームアプローチの方法及び高齢者の権利を擁護する上で必要な制度等を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・認知症に関する事例	4 H	認知症に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、認知症に関する知識及び認知症の要介護者等に有効なサービスを活用したケアマネジメント手法を修得する。
6 日 目	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践	4 H	実践を通じて感じた医療との連携や多職種協働に関する課題を踏まえ、今後の実践に向けて必要な知識・技術を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・入退院時等における医療との連携に関する事例	4 H	入退院時等における医療との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、医療との連携に必要な知識及び医療との連携を踏まえたケアマネジメント手法を修得する。
7 日 目	○ケアマネジメントの演習 ・家族への支援の視点が必要な事例	4 H	家族への支援の視点が必要な事例を用いて講義・演習を行うことにより、家族への支援の視点も踏まえたケアマネジメント手法を修得する。
	○ケアマネジメントの演習 ・社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	4 H	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、利用者が活用し得る制度に関する知識及び関係機関等との連携を踏まえたケアマネジメント手法を修得する。
8 日 目	○ケアマネジメントの演習 ・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）の活用に関する事例	4 H	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）の活用に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、介護保険で提供される地域密着型サービス等の活用に係る知識及びケアマネジメントの手法を修得する。
	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	2 H	指導・支援、コーチング、スーパービジョン等の違いを踏まえ、自らがそれらを受ける際の心構えや、専門職として不断に自己研鑽を行うことの重要性を理解する。
	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワークづくり	2 H	研修全体を通じた振り返りを行うことで、今後の学習課題を認識し、自己研鑽の意欲を高める。 また、研修受講者間でのネットワークの構築を図る。

※ 「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」で、使用する事例につきまして
は、秋田県介護支援専門員協会のホームページ- 3 -よりダウンロードした様式に記入の上、研修

当日に1部御手元に御用意ください。

1組・2組・3組共通

更新研修（後期）

9:00 9:20 9:30			12:30	13:15	14:15	18:15
1 日 目	受 付	開 会	介護保険制度及び 地域包括ケア시스 テムの今後の展開	昼食・休憩	介護保険制度及び 地域包括ケア시스 テムの今後の展開	リハビリ及び福祉 用具の活用に関する事例
2 日 目	事例	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	昼食・休憩	事例	認知症に関する事例
3 日 目	事例	入退院時等における医療との連携に関する事例	入退院時等における医療との連携に関する事例	昼食・休憩	事例	家族への支援の視点が必要な事例
4 日 目	事例	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	昼食・休憩	事例	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）の活用に関する事例

1組・2組・3組共通

更新研修（後期）

研修内容		時間	研修事項
1 日 目	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	4 H	<p>介護保険制度の最新の動向や地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組を理解した上で、今後の地域包括ケアシステムの展開における介護支援専門員としての関わりを理解する。</p> <p>また、地域包括ケアシステムの中で、利用者及びその家族を支援していくに当たって、関連する制度等を理解する。</p>
	○ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表		
2 日 目	① リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	4 H	<p>リハビリテーションや福祉用具等の活用事例を用いて演習等を行うことにより、リハビリテーションや福祉用具等の活用に係る知識及び効果的なケアマネジメント手法を修得する。また、演習等で得られたリハビリテーションや福祉用具等の活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>
	② 看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4 H	<p>看護サービスの活用が必要な事例を用いて講義・演習を行うことによる知識及び効果的なケアマネジメント手法を修得する。</p> <p>また、演習等で得られた看護サービスの活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>
3 日 目	③ 認知症に関する事例	4 H	<p>認知症に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、認知症に関する知識及び認知症の要介護者等に有効なサービスを活用した効果的なケアマネジメント手法を修得する。</p> <p>また、演習等で得られた認知症の要介護者等に対して有効なサービスの活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>
	④ 入退院時等における医療との連携に関する事例	4 H	<p>入退院時等における医療との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、医療との連携に必要な知識及び医療との連携を踏まえた効果的なケアマネジメント手法を修得する。</p> <p>また、演習等で得られた入退院時等における医療との連携に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>
4 日 目	⑤ 家族への支援の視点が必要な事例	4 H	<p>家族への支援の視点が特に必要な事例を用いて講義・演習を行うことにより、家族への支援の視点も踏まえた効果的なケアマネジメント手法を修得する。</p> <p>また、演習等で得られた家族への支援に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>
	⑥ 社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	4 H	<p>社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、利用者が活用することができる制度に関する知識及び関係機関等との連携を踏まえた効果的なケアマネジメント手法を修得する。</p> <p>また、演習等で得られた社会資源の活用に向けた関係機関との連携に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>
	⑦ 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）の活用に関する事例	4 H	<p>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）の活用に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、介護保険で提供される地域密着型サービス等の活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。</p>

※「ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表」の演習で使用する事例につきましては、秋田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した様式に記入の上、研修当日に1部御手元に御用意ください。

7. 受講料等及び納入方法		
(1) 受講料	30, 000円	〔県条例に規定されていることにともない、免除の有無を問わず既定の金額となります。〕
テキスト代	9, 680円	<前期研修免除の場合：4, 400円>

(2) 納入方法

受講料とテキスト代は受講決定通知書に同封の振込用紙で納入し、指定金融機関より秋田県介護支援専門員協会へ振り込みます。

受講決定通知書（申込受付後に発送）がお手元に届きましたら、記載内容に沿って、**受講決定通知書に記載されている期日まで納入してください**。その時に発生する金融機関への振込み手数料は、別途本人負担となります。

※受講料をお振込みいただけない場合は、キャンセルの扱いとなりますので注意してください。

(3) 一度お振込みいただいた受講料等は返金できません。

(4) 振込み受領証は、本人の控えとなります。領収書は発行しませんので、大切に保管してください。(研修日の違いにより、振込みの期限が異なりますので注意してください。)

8. オンライン研修について

本研修は、**オンラインでの開催**とし、オンラインでの 受講環境が整わない方のみ、会場で受講いただくことといたします。

なお、オンライン研修開催にあたっては、事前の接続確認を十分に行う必要がありますので、必要な場合は、各自で接続テストを行ってください。※URL <https://zoom.us/test>

今回の研修では、カメラ・マイク付きパソコン（推奨）等を使用して受講が可能な方は、原則としてオンラインで受講していただきたいと考えておりますので、該当する方は、**研修に使用するパソコン等で 受信可能なメールドレスを、受講申込時に御連絡くださるようお願ひいたします。** 後日、招待メールをお送りさせていただきます。スマートフォンやタブレットでも受講することができますが、長時間の講義となりますので、安定的に講義を受講いただくためには、パソコンでの受講をおすすめしております。

9. 受講申し込み

(1) 日本介護支援専門員協会ホームページにて、**4月21日（金）**までにお申込みください。(受講決定通知書を送付いたしますので、期限厳守でお願いいたします。)

(2) 現在介護支援専門員の実務に従事している、または、従事していた経験がある方で、介護支援専門員証の更新に必要とされる研修をまだ全く修了されていない方は、更新研修（実務経験者）全研修課程を修了していただくことになります。

しかし、これまでに専門研修課程Ⅰを修了されている方につきましては、次のとおり現在実務に従事されているかいかないか、または実務経験年数によって受講される研修が異なりますので注意してください。

①専門研修課程Ⅰは修了し、**現在実務に従事し、実務経験が3年以上有る方。**
→ 「専門研修課程Ⅱ」を受講してください（当研修でありません。）。

②専門研修課程Ⅰは修了し、**現在実務に従事していない方、もしくは従事しているが実務経験が3年未満の方。**

→ 当研修「**更新研修（実務経験者（初回更新対象者））**」を受講してください。
更新研修（実務経験者）の当該部分（更新研修前期）の受講を免除することができます。**申込の際は、専門研修課程Ⅰの修了証明書の写しを、郵送またはFAXで、本会までお送りください**（本年度にⅠとⅡを受講する場合は不要です。送り先は8ページを参照。）。

※受講料は、県条例に規定されていることにともない、免除の有無を問わず既定の金額となります。

- (3) 受講者の人数によって受講日の希望に添えない場合もあります。(受講日の変更をお願いする場合には、秋田県介護支援専門員協会より、5月1日(月)までに連絡を差し上げますので、連絡のない場合は、希望どおりに受講できます。)
- (4) 受講につきましては、「受講決定通知書」を御手元に御用意ください。
- (5) 研修記録シートは、秋田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してください。(研修記録シートにつきましては、別紙3「研修記録シートについて」を参照してください。)
- (6) 更新研修(後期研修)で提出して頂きます7事例につきましては、複数の科目のテーマに沿っていると思われる場合は、同じ方でもかまいません。ただし、視点を変えテーマに沿って事例をまとめてください。
(前期研修に後期研修の事例は必要ありません。)

全ての事例を提出して頂くことになります。

- | |
|---|
| ①リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例 |
| ②看取りにおける看護サービスの活用に関する事例 |
| ③認知症に関する事例 |
| ④入退院時における医療との連携に関する事例 |
| ⑤家族への支援の視点が必要な事例 |
| ⑥社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例 |
| ⑦状態に応じたサービス(地域密着型サービス・施設サービス等)の活用に関する事例 |

10. その他

- (1) 更新研修を修了された方には、修了証明書を発行いたします。
- (2) 持参によるお申し込みは、受け付けておりませんので注意してください。
- (3) 研修日に遅刻、早退又は欠席をした場合は、修了できません。
- (4) 実務経験者は介護支援専門員証の有効期間内に、更新研修の全課程を修了しなければ介護支援専門員証の更新並びに交付の申請をすることができません。有効期間内に更新研修前期及び更新研修後期の全課程を修了された方は、有効期間満了日までに速やかに介護支援専門員証の更新の申請及び交付を秋田県健康福祉部長寿社会課 介護人材対策班で行ってください(手続きにつきましては、秋田県庁のホームページ美の国あきたネットに掲載しております。)。
- (5) 日程・内容等については一部変更する場合があります。なお、変更があった場合は、受講決定通知書にて改めてお知らせいたしますので、確認してください。

(6) 受講申込方法

日本介護支援専門員協会ホームページより申込

4月21日(金)までに

※下記のURLまたはQRコードからお申込みください。

<https://www.jcma.or.jp/>



※お申込み方法（別紙 研修申込の流れをご参照ください。）

1. 上記のURLまたはQRコードから、一般社団法人日本介護支援専門員協会のホームページを開いてください。
2. 上のログインのボタンをクリックしてください。

（1）日本介護支援専門員協会 非会員の方

- ① 下へスクロールし、登録種別で、「受講管理の利用登録申し込み」を選択してください。
- ② 氏名、住所、メールアドレス、所属機関、介護支援専門員証登録情報 他の必要事項を入力してください。
その後、登録ボタンを押すと、その場でIDとパスワードが表示されますので、必ずメモしてください。
- ③ 一番上の《会員番号をお持ちの方のログイン》より、メモしたID及びパスワードを入力してログインしてください。
※以上の操作を行っても入会にはなりません。次回他の研修をお申込みいただく場合は、今回メモしたID及びパスワードを入力してログインしてください。
※過去に会員で、退会した方は「その番号は登録済みです」と表示される可能性がございます。その場合は、**日本介護支援専門員協会へTEL 03-3518-0777をお願いします。**

（2）日本介護支援専門員協会 会員の方

《会員番号をお持ちの方のログイン》より、ご自身のID及びパスワードを入力してログインしてください。

3. ログインしたMyページの「研修受講申込 受付中」より、受講する研修名を選んで、申込ボタンを押すと、申込が完了し、登録したメールアドレスへ確認のメールが届きます。
4. 申込内容が受講要件を満たしている場合は、後日、受講決定通知書及び受講料納入のご案内を登録した住所にお送りいたします。

（8）お問い合わせ先

専門研修課程Ⅰ修了証明書写しの送り先

特定非営利法人 秋田県介護支援専門員協会
〒010-0922 秋田市旭北栄町1-5
TEL 018-893-4011
FAX 018-893-4012
Email acma@acma.jp

「Myページログイン ID・パスワード」、操作方法等がご不明な場合
コールセンター業務委託先：株式会社 RELATION(リレーション)
電話：050-5357-1081
受付時間：平日 9:00-17:00(12:00-13:00は対応しておりません。)

別紙1

・研修申込の流れ

- ① 「一般社団法人 日本介護支援専門員協会」へアクセス

https://www.jcma.or.jp/?page_id=27



【非会員の場合】

- ② ログイン画面へ移動。入会申込（新規登録）から下へスクロールし、「登録種別」で、「受講管理・動画配信システムの利用登録申込」を選択する。

入会申込(新規登録)

当協会に入会を希望される方、研修受講管理の利用登録申し込みを希望される方は以下の項目をご記入の上、登録ボタンを押して下さい。

登録の際のお願い・注意点 Windows10・Internet Explorer11をお使いの方へ [【ここをクリック】](#)

入会申込受領後、入会金・年会費の振り込み等は都道府県協会・協議会（当協会都道府県支部）よりご連絡いたします。

そのため、入会申込の際にお知らせいただいた氏名・ご自宅住所等の個人情報は都道府県協会・協議会（当協会都道府県支部）と共有させていただきますので、ご了承ください。

なお、当協会を退会された方で、研修受講管理システム・動画配信システムのみご利用を希望される場合には、電話（03-3518-0777）またはメール（member@jcma.or.jp）にて、当協会宛にご連絡ください（研修受講管理システムの利用登録をされますと重複登録になる可能性があります。またご登録がスムーズにいかないことがありますので、ご注意ください。）

- ・日本介護支援専門員協会会費納入規約[PDF]

登録種別 受講管理の利用登録申し込み

★入会希望：後日、都道府県支部より入会金・年会費などのご請求をさせていただきます。

★受講管理・動画配信システムの利用登録申込：以下の項目を入力のうえ、登録ボタンを押していただくと画面上に「ID・PW」が表示されます。表示されたID・PWをお使いいただき、ログインへとお進みください。

※以上の操作を行っても入会にはなりません。

氏名、住所、メールアドレス、所属機関、介護支援専門員証登録情報 他の必要事項を入力してください。
必要事項を入力して「登録」を押すと、その場で ID・パスワードが表示される。

※ログイン ID
パスワードは
一度しか表示さ
れませんので、
必ずメモなどに
お控え下さい。

※過去に会員で、退会した方は「その番号は登録済みです」と表示される可能性がございます。
その場合は、日本介護支援専門員協会へ TEL 03-3518-0777 をお願いします。

【会員の場合はここから】

- ③ My ページにログインし、研修受講申込から、
表示されている該当の研修をクリックしてください。

会員氏名 |
会員番号 |
登録メールアドレス |

会員情報の変更

研修受講申込受付中

令和5年 月 日
専門研修課程 II

- ④ 研修受講申込ページから「申込ボタン」をクリックしてください。

研修会名	専門研修課程Ⅱ
研修内容	(※テスト操作中です。)
会場	秋田県秋田市旭北栄町1番5号社会福祉会館
申込期間	令和5年 月 日～令和5年 月 日
日程	令和5年 月 日～令和5年 月 日
会員受講料	0円
非会員受講料	0円

「申込ボタン」を押すと、申込が完了します。
登録したメールアドレスへ確認のメールが届きます。

申込内容が受講要件を満たしている場合は、後日、受講決定通知書及び受講料納入のご案内を登録した住所にお送りいたします。

お問い合わせ先

特定非営利法人 秋田県介護支援専門員協会
〒010-0922 秋田市旭北栄町 1－5
TEL 018-893-4011
FAX 018-893-4012
Email acma@acma.jp

「My ページログイン ID・パスワード」、操作方法等がご不明な場合
コールセンター業務委託先：株式会社 RELATION(リレーション)
電話：050-5357-1081
受付時間：平日 9:00-17:00(12:00-13:00 は対応しておりません。)

別紙2

介護支援専門員の「実務経験」とは

介護支援専門員の実務経験とは、次の事業所又は施設において、介護支援専門員としてケアプランの作成等に従事していたことをいいます。ケアプランの作成を下記の対象の事業所において行ったことがあれば、実務経験者として認められます。また、居宅介護支援事業所の管理者も、実務経験者として認められます。

ただし、有効期間満了日後も実務に就く予定のない等で更新を希望されない方は、更新研修を受講する必要はありません。有効期間満了日までに更新研修を受講されていない場合でも、再研修を受講し、介護支援専門員証の交付を受けることで、実務に就くことができます。ただし、交付を受ける前に実務に就きますと登録が取り消されますので注意してください。

対象事業所	
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者
3	小規模多機能型居宅介護事業所(看護小規模多機能型居宅介護(旧:複合型サービス)を含む)、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居者生活介護に係る地域密着型サービス事業者
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者
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者
7	介護予防支援事業者
8	地域包括支援センター

介護支援専門員の更新研修についてのQ & A	
Q 1	介護支援専門員証の更新を行わないと介護支援専門員として仕事はできなくなるのですか。また、資格はどうなりますか？
A 1	介護支援専門員として仕事をするには、『介護支援専門員証』の交付を受けたものとされています。介護支援専門員証は、有効期間が5年間であり、更新が必要です。したがって介護支援専門員証の更新を行わず、有効期間満了日が過ぎると介護支援専門員としての業務ができなくなります。 しかし、一度登録した介護支援専門員の資格は、消除されない限り、なくなることはありません。したがって介護支援専門員証の有効期間の更新をしなくとも、介護支援専門員の登録は継続されており、再研修を受講し、再研修修了後、介護支援専門員証の交付申請を行い、新たな有効期限の介護支援専門員証の交付を受けることで、実務に就くことができます。ただし、交付を受ける前に実務に就きますと登録が消除されますので注意してください。
Q 2	居宅介護支援事業所の管理者で、管理業務だけを行っていますが、介護支援専門員の実務になりますか？
A 2	居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員でなければならず、管理者の業務は、介護支援専門員の実務に該当します。(ケアプランを作成していない場合でも、介護支援専門員の業務に従事しているものとみなされます。)
Q 3	居宅介護支援事業所の管理者は、管理者の業務専任であっても、介護支援専門員証の有効期間を更新しなければいけませんか？
A 3	居宅介護支援事業所の管理者の業務は、介護支援専門員の実務に当たるため、介護支援専門員の実務に就くには、介護支援専門員証の有効期間が切れていないことが必要ですので、必ず、有効期間を更新しなければいけません。

介護支援専門員の更新研修についてのQ & A	
Q 4	実務経験がありますが、研修期間が短い実務経験未経験者の研修を受けたいのですが可能でしょうか？
A 4	実務経験期間の多寡を問わず実務経験者は、実務未経験者の更新研修の受講はできません。したがって実務経験者の更新研修を受講して下さい。実務未経験者の更新研修を受講されても受講対象外なので研修は無効となり介護支援専門員証の更新の申請ができなくなりますので注意してください。
Q 5	B県に登録されています。現在は秋田県で介護支援専門員としての業務は行っておりませんが、今後、秋田県で介護支援専門員として働く予定ですが、どのような届出をどこにしたら良いのでしょうか？
A 5	介護支援専門員証はそのままどこでも通用しますが、住所や氏名等の変更が生じる場合は、所定の手続きをB県（登録されている都道府県）にしていただく必要があります。また、秋田県に登録の移転することもできます。（登録移転を希望される場合は、秋田県長寿社会課にお問い合わせください。）
Q 6	現在介護支援専門員の実務に従事していて、専門研修課程Ⅰの受講を修了していますが、実務経験がまだ3年経っておりません。どの研修を受講することで介護支援専門員証の更新ができますか？
A 6	専門研修課程Ⅱの受講要件である、実務経験が3年以上を満たしていないので、更新研修（実務経験者）を受講してください。ただし、受講申込時に専門研修課程Ⅰの修了証明書の写しを添付することにより、更新研修の当該部分（更新研修前期）の受講を免除することができます。 なお、受講料につきましては、県条例に規定されていることにともない、既定の金額となります。
Q 7	登録事項や、専門員証の記載事項に変更が生じた場合（氏名・住所の変更）、どうすればいいですか。
A 7	登録事項に変更があった場合には、遅滞なく、その旨を都道府県知事に届出るとともに専門員証の書換交付申請をしなければいけません。
Q 8	登録番号と有効期間を教えてください。
A 8	介護支援専門員証をご確認ください。介護支援専門員証で確認できない場合は、秋田県健康福祉部長寿社会課 介護人材対策班にお問い合わせください。)

別紙3

研修記録シートについて

①目的

研修記録シートは、研修受講前後を通じて、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てる目的として使用します。

②シートの構成

シート名	記入者	
研修記録シート（目標）	受講者	管理者
研修記録シート（評価）	受講者	
研修記録シート（振り返り）	受講者	

③受講に当たっての準備

研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要となります。環境にない場合は、事務局まで相談してください。

- Ⓐインターネット接続環境：研修記録シートをダウンロードして記入して頂くため。
- Ⓑプリンター：研修記録シートをプリントアウトして持参して頂くため。
- ⒸE-mail アドレス（個人・職場どちらでも可）：シートの提出の際、E-mail に添付して送信して頂くため。
- Ⓓマイクロソフト Excel：研修記録シートの入力の際に使用します。

◆管理者の記入欄について

- ・受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。
- ・管理者欄は、受講者が管理者本人の場合、または現時点で実務に就いていない等の場合は同法人の上司等に記入して顶いてください。ただし、該当者がいない場合は、地域の主任介護支援専門員に相談して記入して下さい。
- ・未就労の場合は、この欄について記入の必要はありません。御自身の目標を記入して提出して下さい。
- ・受講後に未就労の場合は、3か月後の提出は不要です。

④シート活用の流れ

Step1 受講前（受講申込時）/研修記録シート1（目標）・研修記録シート2（評価）

- i : 研修記録シート（Excel ファイル）を本協会のホームページからダウンロードしてください。
- ii : Excel ファイル名を変更してパソコンに保存してください。（名付けて保存）
- iii : 研修記録シート1（目標）及びシート2（評価）の「受講前」の欄に入力してください。
- iv : 入力後、研修記録シート1（目標）と研修記録シート2（評価）記入済をプリントアウトしてください。

Step2 研修当日（科目受講ごとに記入）/研修記録シート2（評価）

- i : 研修記録シート（目標）1 及び受講する科目の研修記録シート（評価）2 を印刷して御手元に御用意ください。
- ii : 各科目の受講終了後、シート2の「受講直後」の欄に記入してください。
- iii : 研修終了後、Excel ファイルの各科目のシート2の「受講直後」欄に記入してください。
- iv : 全科目終了後、速やかにデータ化して、事務局まで E-mail で送信してください（研修記録シート1と2を終了から1週間以内に送信）。

Step3 受講後（目安として3ヶ月後）/研修記録シート1（目標）・研修記録シート2（評価）・研修記録シート3（振り返り）

- i : 研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後（3ヶ月後程度）」とシート2「実践評価」の欄を入力してください。
- ii : 入力後、シート（Excel ファイル）を事務局まで E-mail で送信してください。
- iii : 事務局で集計を行いますので、指定された期限を厳守してください。
- iv : シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用してください。