

関 係 各 位

東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課長
(公 印 省 略)

令和 5 年度第 II 期東京都主任介護支援専門員更新研修の実施について

平素より東京都における介護支援業務の円滑な運営に御尽力賜り厚くお礼申し上げます。

主任介護支援専門員については、地域包括ケアの推進など、求められる役割がこれまで以上に大きくなることが見込まれ、実践を通じた能力向上を担保する必要があります。そのため、主任介護支援専門員が継続的に知識・技術等の向上に努めているかを確認し、また、自らの実践に足りないものを認識し、更なる資質向上を図ることが重要であることから、平成 28 年度より主任介護支援専門員に更新制度が導入され、新たに主任介護支援専門員更新研修（以下「主任更新研修」という。）が創設されました。

このたび、令和 5 年度第 II 期研修を開催することとし、受講生を募集することといたしましたのでお知らせいたします。

なお、本研修の受講者は、各区市町村が受講推薦者として推薦した方の中から東京都が決定します。区市町村からの推薦がない場合は、本研修は受講できませんので予め御了承ください。

記

1 主任更新研修の目的

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又は主任更新研修修了証明書の有効期間の更新時に併せて、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としています。

2 実施主体（事務局）

特定非営利活動法人 東京都介護支援専門員研究協議会
(東京都が委託)

3 受講対象者（受講要件）

令和 5 年度の研修については、以下の (1) 及び (2) に該当する方が対象になります。

- (1) **主任介護支援専門員研修（以下「主任研修」という。）または主任更新研修（両研修を合わせて、以下「主任研修等」という。）を「平成 28 年 2 月 19 日から令和 3 年 3 月 31 日までに」修了した者**

※主任研修等の修了年月日によって、研修を受講できる年度が異なります。

詳細は別紙 1（18 頁）を御参照ください。

修了年月日	受講対象年度 (__は資格特例措置(※)により受講対象となる年度)
平成 28 年 2 月 19 日～平成 28 年 3 月 31 日	平成 30 年度、令和元年度、2 年度、3 年度、 <u>4 年度</u> 、 <u>5 年度</u>
平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日	令和元年度、2 年度、3 年度、 <u>4 年度</u> 、 <u>5 年度</u> 、6 年度
平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日	令和 2 年度、3 年度、4 年度、 <u>5 年度</u> 、6 年度、7 年度
平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日	令和 3 年度、4 年度、 <u>5 年度</u>
平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日	令和 4 年度、 <u>5 年度</u> 、6 年度
令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日	<u>令和 5 年度</u> 、6 年度、7 年度

<留意事項>

- ・主任更新研修は「主任介護支援専門員及び介護支援専門員証の有効期間内」に修了する必要があります。すなわち、主任更新研修期間中に主任介護支援専門員の有効期間又は介護支援専門員証の有効期間が満了を迎える場合は、主任更新研修を受講することはできません。(主任介護支援専門員の有効期間については別紙 1 (18 頁) を御参照ください。)

(※)ただし、令和 3 年 1 月 26 日付 2 福保高介第 1672 号「介護支援専門員資格及び主任介護支援専門員資格の特例措置対象者の拡充及び期間の延長について」による、資格を喪失しない取扱いの対象者(令和 2 年 2 月 25 日から令和 5 年 3 月 31 日までに主任介護支援専門員及び介護支援専門員の有効期間が満了する者。以下「資格特例措置対象者」という。)については、資格を喪失しない取扱いの期間内(当初の有効期限満了日の翌日から 3 年間)は、有効期間内として取り扱うため、主任更新研修の受講が可能です。

- ・今回の研修で、最初に研修修了するのは令和 6 年 3 月 18 日(月)になるため、令和 6 年 3 月 17 日(資格特例措置対象者の場合は令和 3 年 3 月 17 日)以前に有効期限が満了を迎える場合は、原則として本研修を受講することはできません。

但し、令和 6 年 2 月 18 日～令和 6 年 3 月 17 日(資格特例措置対象者の場合は令和 3 年 2 月 18 日～令和 3 年 3 月 17 日)の間に主任介護支援専門員の有効期間が満了する方で主任更新研修の受講を希望する方については、受講申込に先立ち、東京都(以下連絡先)宛 8 月 10 日(木)(厳守)までに御連絡をお願いいたします。御連絡いただいた方の対応については、東京都から個別に御連絡いたします。

※上記有効期限の方で、期限までに東京都に連絡がない場合や、連絡なしに受講を申し込まれた場合は、本研修の受講ができませんのでご了承ください。

【連絡先】

東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課ケアマネジメント支援担当

E-Mail : S1140602@section.metro.tokyo.jp

上記メールアドレスに、件名を「ケアマネ問合せ 主任有効期限」、本文に①氏名、②介護支援専門員登録番号、③連絡先電話番号、④主任介護支援専門員の有効期限、⑤勤務先種別及び役職等(例：居宅介護支援事業所管理者、地域包括支援センターで主任介護支援専門員配置。役職等はなければ記載不要。)を記入したメールをお送りください。

- ・主任更新研修を受講した場合は、介護支援専門員更新研修(現任者は介護支援専門員専門研修)の受講は免除されます。
- ・主任更新研修を受講しない方(受講要件を満たさない場合や受講決定がなされない場合を含む。)が、介護支援専門員として介護支援専門員証の有効期間の更新をする場合は、介護支援専門員更新研修(現任者は介護支援専門員専門研修)を受講していただくこととなります。
- ・介護支援専門員証が失効した場合は、介護支援専門員の業務に従事することはできませんので、介護

支援専門員証の有効期間が1年未満の方は介護支援専門員更新研修（現任者は介護支援専門員専門研修）の受講についても御検討ください。

- 令和6年度から研修カリキュラムの改正を予定しているため、令和6年度の研修日程について、例年より遅くなる場合があります。研修終了日が有効期限満了日以降となる場合、主任更新研修を受講することはできませんので、令和6年度に有効期限が満了する方については、可能な限り今回の主任更新研修の受講をお願いいたします。

(2) 原則、東京都介護支援専門員資格登録簿に登録（※）しており、令和5年7月1日現在、以下のアからウまでの要件を全て満たす者のうち、都が受講者として適切であると認めたもの

※他道府県の介護支援専門員資格登録簿に登録をしている方が東京都で主任更新研修を受講する場合は、登録移転又は受講地変更の手続きが必要です。詳細は「12 登録移転及び研修受講地の変更」を御確認ください。

ア 勤務要件・区市町村推薦要件
<p>都内に勤務（※1）しており、勤務先の所在地がある区市町村が推薦する者（※2）</p> <p>※1 勤務状況については、介護支援専門員としての勤務の有無は問いません。（ここでは、介護支援専門員としての勤務とは、「現にケアプラン（予防を含む）を作成していること」をいいます。）</p> <p>※2 各区市町村における推薦基準等がある場合がありますので、各区市町村担当課に御確認ください。</p>
イ 主任介護支援専門員としての実践要件
<p>主任介護支援専門員の役割を果たすため、直近の主任研修等を修了した日から令和5年7月1日までの間に以下の（ア）から（イ）までのいずれかにより、他の介護支援専門員に適切な助言・指導又は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した経験がある者</p> <p>※他道府県から登録移転（転入）をした場合は、規定中の「東京都」とあるのは「登録移転前道府県」、「都内」とあるのは「登録移転前道府県内」と読み替えることができます。また、他道府県から登録移転する前の期間に、登録移転前道府県における主任更新研修の受講要件を満たす場合、当該道府県で登録していた期間（※3）に以下要件を満たさない場合であっても、要件を満たすものとみなすことができます。</p> <p>※3 年度途中で他道府県から東京都に登録移転した場合、登録移転した年度は本取扱いの対象となります。</p> <p>（ア） 東京都介護支援専門員研修（※4）の講師（※5）又はファシリテーター（※6）を行った実績がある者</p> <p>※4 東京都介護支援専門員研修とは、「東京都介護支援専門員実務研修」、「東京都介護支援専門員更新研修」、「東京都介護支援専門員現任研修（実務従事者基礎研修・専門研修課程Ⅰ・Ⅱ）」、「東京都介護支援専門員再研修」、「東京都主任介護支援専門員研修」及び「東京都主任介護支援専門員更新研修」をいいます。</p> <p>※5 ここでは「講師」とは、研修の実施機関から講師を依頼され、講義講師又は演習の際に全体的な解説やまとめなどの役割を担う者で、当該研修全体を運営・管理する者をいいます。 なお、動画配信による講義の講師については、動画撮影時期にかかわらず、動画配信を行った場合は本要件を満たすものとします。</p> <p>※6 ここでは「ファシリテーター」とは、研修の実施機関からファシリテーターを依頼され、演習の際に各グループに配置され、グループ演習での議論に対して中立な立場を保ちながら話し合いに介入し、議論をスムーズに調整しながら合意形成や相互理解に向けて深い議論がなされるよう調整する役割を担う者をいいます。</p>

なお、事前に研修の実施機関からファシリテーターとしての依頼がなく、当該グループ内で役割分担をする場合にファシリテーターとなった場合は除きます。

(以下の要件も講師及びファシリテーターの定義は同様。)

(イ) 東京都介護支援専門員実務研修の「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」(※7)において、研修受講者を受入れ、実習指導者として受講者の指導をした実績がある者

※7 実務研修指定研修実施機関の公益財団法人東京都福祉保健財団の依頼に基づき、平成29年1月以降に実施している実習です。

(ロ) 都内の地域包括支援センターにおいて、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に従事している者又は従事した実績がある者(※8)

※8 指定予防支援事業のみ従事している場合は本要件には該当しません。

本要件は、「地域包括支援センターの設置運営について」(平成18年10月18日付老計発第1018001号、老振発第1018001号及び老老発第1018001号)に規定の「包括的・継続的ケアマネジメント支援業務」に従事している(又は従事していた)実績がある方とします。ただし、指定予防支援事業と兼務している場合は本要件を満たすこととします。

(ハ) 都内の居宅介護支援事業所において、管理者の職に従事している者又は従事した経験がある者

(ニ) 都内の区市町村又は地域包括支援センターが開催する地域ケア会議に参画(※9)した実績がある者(事例提供者として参加した場合は除く。)

※9 「地域ケア会議」とは、包括的・継続的ケアマネジメント業務の効果的な実施のために、介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者、関係機関及び関係団体により構成される区市町村又は地域包括支援センターが主催する会議をいいます。(介護保険法115条の48第1項)

ここでは「参画」とは、原則、地域ケア会議の委員又はオブザーバー等として地域ケア会議の主催者から主任介護支援専門員(又は介護支援専門員)の代表者として出席を依頼され、地域包括ケアシステムの構築に向けて地域づくりを行う一員として携わった場合をいいます。(単に事例を提供した場合や傍聴者として参加した場合は参画とはいいません。)

(ホ) 都内の区市町村又は地域包括支援センターが実施するケアプラン点検の協力者として、ケアプラン点検を行った実績がある者(事例提供者は除く。)

(ヘ) 都内の区市町村又は地域包括支援センター主催の介護支援専門員向け研修の講師又はファシリテーターを行った実績がある者

(ヘ) その他、主任介護支援専門員としての役割を實踐している者であって、区市町村が認める要件に該当する者(※10)

※10 その他区市町村が認める要件は、勤務先の所在地がある区市町村(別紙4(38~39頁))に御確認ください。

ウ 主任介護支援専門員としての資質向上要件

主任介護支援専門員としての資質向上を図るため、直近の主任研修等を修了した日から令和5年7月1日までの間に以下の(ア)から(オ)までのいずれかに該当する者

※他道府県から登録移転（転入）をした場合は、規定中の「東京都」とあるのは「登録移転前道府県」、「都内」とあるのは「登録移転前道府県内」と読み替えることができます。また、他道府県から登録移転する前の期間に、登録移転前道府県における主任更新研修の受講要件を満たす場合、当該道府県で登録していた期間（※3）に以下要件を満たさない場合であっても、要件を満たすものとみなすことができます。

(7) 国、東京都、都内の区市町村、都内の地域包括支援センター、東京都国民健康保険団体連合会、東京都社会福祉協議会、区市町村社会福祉協議会及び介護支援専門員等の職能団体（※11）が開催する（※12）ケアマネジメントの質の向上を目的とした研修又は主任介護支援専門員として資質向上を図る研修等（※4 記載の研修は除く。）（※13～14）に、直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和4年度までの期間に毎年度4回以上（平成27年度までに主任研修を修了した者については、直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和4年度までの期間に毎年度4回以上または主任研修修了日の属する年度（主任研修を修了した日以降に限る。）から令和4年度までの間に年平均4回以上）（※15）参加した者

本要件の該当研修について詳細を記載しています。提出する研修が該当研修か必ず御確認ください。

※11 職能団体とは、原則、東京都介護支援専門員研究協議会、都内の区市町村内にある介護支援専門員連絡会等当該区市町村内の介護支援専門員の団体、日本ケアマネジメント学会及び日本介護支援専門員協会とします。ただし、その他の職能団体（介護支援専門員以外の職種（医師、看護師、理学療法士等）の職能団体が主催の研修等についても、介護支援専門員を対象とした研修等であれば対象とします。その場合は、対象者を確認できる研修主催者が発行した開催通知等を提出してください。

※12 開催とは、国、東京都、都内の区市町村、都内の地域包括支援センター、東京都国民健康保険団体連合会、東京都社会福祉協議会、区市町村社会福祉協議会及び介護支援専門員等の職能団体が主催（委託事業や共催も含む）であることをいいます。

※13 ケアマネジメントの質の向上を目的とした研修又は主任介護支援専門員として資質向上を図る研修等とは、講師による講義、演習形式の研修会又は講演会や、事例検討会とします。

オンライン形式による研修等については、研修等の主催者が受講確認を行っている場合は該当するものとします。

なお、研修対象者が「介護支援専門員」又は「主任介護支援専門員」である研修等であっても、以下の研修は該当しないものとします。

【該当とならない研修】

- 他の職種を養成することを目的とした研修（例：認知症地域支援推進員養成研修、認定調査員研修等）
- 区市町村職員、地域包括支援センター職員等を対象とした職員研修のうち、業務内容の説明、業務の流れや段取りに関する事、体制整備に関する事等、職員として業務を行う上で必要な、基本的な知識・技術を習得するための研修は、資質向上の研修とはみなされないため該当しないものとします。（例：東京都地域包括支援センター職員研修事業）
- 自身のメンタルヘルスやストレス改善に関する研修、マナー・接遇研修
- 研修のファシリテーターを養成するための研修（特定の研修のファシリテーターを養成する研修であって、ファシリテーターに当該研修の内容や流れ等の説明に留まるものに限る。）
- 情報交換会、交流会、意見交換会、集団指導・実地指導

※14 研修等に講師又はファシリテーターとして参加した場合は、カウントできません。

※15 研修のカウント方法は下表のとおりです。

別記様式2（36頁）への記載は研修の受講年度が新しい順（令和4年度、3年度、2年度、元年度…の順）に記載します。要件確認の証明書等は、原則、申込年度の前年度、1か年分（4回分）の提出とします。（下表②【経過措置】に該当する方で、前年度に4回以上の研修参加実績がない場合は、主任の有効期間内で4回以上実績がある直近の1か年分を提出）

なお、新型コロナウイルス感染症の影響による研修中止等のため、令和元年度及び令和2年度において回数を満たさない場合の取扱いは※18のとおりです。

対象	回数のカウント方法																														
① 受講対象者 全て 【本則】	<p>直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から研修申込日の属する年度の前年度までの期間に毎年度4回以上 (例) 令和元年度に主任更新研修を修了し、令和5年度に2回目の主任更新研修を受講する場合</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: black; color: white;">主任更新研修修了年度</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="2" style="background-color: black; color: white;">研修申込年度</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">令和元年度 (2019年度)</td> <td style="text-align: center;">令和2年度 (2020年度)</td> <td style="text-align: center;">令和3年度 (2021年度)</td> <td style="text-align: center;">令和4年度 (2022年度)</td> <td style="text-align: center;">令和5年度 (2023年度)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(算定対象外)</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">(算定対象外)</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">毎年度4回以上</p> </div>	主任更新研修修了年度					研修申込年度		令和元年度 (2019年度)	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)			(算定対象外)	4回	4回	4回	(算定対象外)											
主任更新研修修了年度					研修申込年度																										
令和元年度 (2019年度)	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)																											
(算定対象外)	4回	4回	4回	(算定対象外)																											
②平成27年度 までに主任研修 を修了した者 【経過措置】	<p>主任研修を修了した年度（主任研修を修了した日以降に限る。）から研修申込日の属する年度の前年度までの期間に年平均4回以上 (例) 平成27年度に主任研修を修了し、令和5年度に主任更新研修を受講する場合 (本来の有効期限は令和3年度だが、資格特例措置により令和6年度まで資格を喪失しない取扱いの場合)</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: black; color: white;">主任研修修了年度</td> <td colspan="5"></td> <td colspan="1" style="background-color: black; color: white;">研修申込年度</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">H27年度 (2015)</td> <td style="text-align: center;">H28年度 (2016)</td> <td style="text-align: center;">H29年度 (2017)</td> <td style="text-align: center;">H30年度 (2018)</td> <td style="text-align: center;">R元年度 (2019)</td> <td style="text-align: center;">R2年度 (2020)</td> <td style="text-align: center;">R3年度 (2021)</td> <td style="text-align: center;">R4年度 (2022)</td> <td style="text-align: center;">R5年度 (2023)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2回</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">5回</td> <td style="text-align: center;">6回</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">3回</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">4回</td> <td style="text-align: center;">(算定対象外)</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">年平均4回以上 ((2回+4回+5回+6回+4回+3回+4回+4回=32回) / 8か年=年平均4回)</p> </div>	主任研修修了年度									研修申込年度	H27年度 (2015)	H28年度 (2016)	H29年度 (2017)	H30年度 (2018)	R元年度 (2019)	R2年度 (2020)	R3年度 (2021)	R4年度 (2022)	R5年度 (2023)		2回	4回	5回	6回	4回	3回	4回	4回	(算定対象外)	
主任研修修了年度									研修申込年度																						
H27年度 (2015)	H28年度 (2016)	H29年度 (2017)	H30年度 (2018)	R元年度 (2019)	R2年度 (2020)	R3年度 (2021)	R4年度 (2022)	R5年度 (2023)																							
2回	4回	5回	6回	4回	3回	4回	4回	(算定対象外)																							

※平成27年度までに主任研修を修了した者は、①②のいずれか一方を満たせば対象とします。

(平成27年度までに主任研修を修了した者は、本来の主任介護支援専門員の有効期限が満了しているため、②の経過措置対象者は資格特例措置対象者に限られます。)

- (イ) 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会、日本介護支援専門員協会が開催する全国大会、東京都介護支援専門員研究協議会が開催する研究大会又は東京都社会福祉協議会が開催するアクティブ福祉において、ケアマネジメントに関する研究の演習発表等の経験がある者（※16）

※16 団体発表の場合は当該発表の「代表者」の場合のみ対象とします。

- (ウ) 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

- (I) 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、東京都が適当と認める者（※17）

※17 東京都が適当と認める者とは、「主任の有効期間内に主任更新研修の講師又はファシリテーターの経験が毎年度1回以上ある者」及び「新型コロナウイルス感染症の影響による研修中止等のため、令和元年度及び令和2年度において（ア）の研修等参加回数を満たさない者で、※18の要件を満たす者」をいいます。

「講師又はファシリテーターの経験が毎年度1回以上」とは、直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から研修申込日の属する年度の前年度までの期間に毎年度1回以上あることをいいます。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響による研修中止等のため、令和2年度において講師やファシリテーターの経験を満たさない者で、講師又はファシリテーターの経験が令和2年度以外（令和5年度主任更新研修対象者の場合、主任研修又は主任更新研修修了日の属する年度の翌年度から令和元年度までの期間並びに令和3年度及び令和4年度）に毎年度1回以上ある者については、要件に該当するものとします。

※18 新型コロナウイルス感染症の影響による研修中止等のため、令和元年度及び令和2年度において（ア）の研修等参加回数を満たさない場合で、以下の取扱いを満たす者は（エ）に該当する者として扱います。なお、以下の要件を満たさない場合においても、区市町村が認める要件に該当する場合は（オ）に該当します（区市町村が認める要件については、勤務先の所在地がある区市町村に御確認ください。）。また、要件確認の証明書等については、※15に準じた取扱いとします。

＜令和5年度の取扱い＞

新型コロナ特例措置により、研修受講回数のカウント方法については以下の取扱いとします。

- ①直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から平成30年度までの期間並びに令和3年度及び令和4年度について、（ア）に定める研修等に毎年度4回以上参加している。
- ②令和元年度において、（ア）に定める研修等に2回以上参加している。
- ③令和2年度において、（ア）に定める研修等に1回以上参加している。

（但し、令和元年度及び令和2年度において回数を満たさない場合は、令和3年度及び令和4年度において、（ア）に定める研修等の年度別参加回数から4回を引いた回数を令和元年度及び令和2年度の不足回数に充当することを可能とする。）

回数のカウント方法（新型コロナ特例措置）

(例1)平成28年度に主任更新研修を修了し、令和5年度に2回目の主任更新研修を受講する場合
(本来の有効期限は令和3年度だが、資格特例措置により令和6年度まで資格を喪失しない取扱いの場合)

主任更新研修修了年度
↓

研修申込年度
↓

H28年度 (2016)	H29年度 (2017)	H30年度 (2018)	R元年度 (2019)	R2年度 (2020)	R3年度 (2021)	R4年度 (2022)	R5年度 (2023)
(算定対象外)	4回	5回	3回	1回	4回	4回	(算定対象外)

4回以上

令和元年度
は2回以上
参加で該当

令和2年度
は1回以上
参加で該当

毎年度4回以上

(例2) 令和元年度、2年度で研修受講回数が不足する場合
※上段：実際の受講回数、下段：年度間振替後の受講回数

H28年度 (2016)	H29年度 (2017)	H30年度 (2018)	R元年度 (2019)	R2年度 (2020)	R3年度 (2021)	R4年度 (2022)	R5年度 (2023)
(算定対象外)	4回	5回	1回	0回	5回	5回	(算定対象外)
			2回 (+1)	1回 (+1)	4回 (-1)	4回 (-1)	

令和元年度・2年度で回数が足りない場合、令和3年度以降の5回目以上の回数を充当可能(下段)

(オ) その他、主任介護支援専門員として資質向上を図っている者であって、区市町村が認める要件に該当する者（※19）

※19 その他区市町村が認める要件は、勤務先の所在地がある区市町村（別紙4（38～39頁））に御確認ください。

4 主任介護支援専門員としての実践事例の提出

主任更新研修では、「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、以下の7つのテーマの実践事例（指導事例。原則、要介護の事例。）を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返り等を行います。受講決定通知受領後、指定された期日までの間に事例の提出ができない場合は、研修受講の意思がないものとみなし、受講決定を取消します。

【実践事例のテーマ】

以下の7つのテーマの中から3つ以上を選び、受講申込書に御記入ください。申込内容をもとに調整を行い、提出していただく事例のテーマ（1つ）を、受講決定時にお知らせいたします。

- 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看取り等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入退院時等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

【提出書類（予定）】

- ・指導経過記録（指定様式）

- ・アセスメント表（指定様式。基本情報シート、リ・アセスメント支援シート（状態欄のみ）。）
- ・ケアプラン1表～4表（指導を受けた介護支援専門員が作成。1～3表は指導前後。）
- ・指導の視点の一覧（指定様式）

※提出書類等の詳細については、受講決定時にお送りする「受講の手引き」でお知らせいたします。

※提出後の書類に不備があった場合は、再提出をお願いすることがあります。

5 募集人員、研修日程及び実施方法

(1) 募集人員

738名

（うちオンライン研修コース658名・集合研修コース80名）

(2) 研修日程

P20~21 別紙2の「主任介護支援専門員更新研修プログラム」を御確認ください。

(3) 研修実施方法

本研修は、原則としてオンラインで実施をいたします（「オンライン研修コース」）。ただし、「オンライン研修コース」の受講に必要な通信環境等の準備が困難である場合を考慮して、演習のみ会場に集合して行う「集合研修コース」を実施します。

いずれのコースでも、オンデマンド形式（決められた期日までに該当科目の講義動画をパソコン上で視聴する）による受講科目があります。講義を受講したうえで、それぞれの方法（Zoomまたは集合）で演習を受講するという流れで受講を進めていきます。

コース	講義	演習
オンライン研修コース	インターネット上で動画を視聴（オンデマンド形式）	Zoomを使用
集合研修コース	インターネット上で動画を視聴（オンデマンド形式）	会場へ集合

(4) 研修運営システム Leaf の利用について（受講者全員が対象）

本研修の実施にあたり、本年度より研修運営システム Leaf（以下 Leaf という）が導入されました。講義動画の視聴や、事務局からの連絡事項等は主に Leaf を通じて提供されます。受講が決定した方は、ご自身で Leaf にログインして、パスワードやメールアドレスを登録したり、研修日の確認や動画視聴を行う必要があります。

<Leaf 操作方法のご案内>

受講決定通知発送後、Leaf の操作説明動画を研修事務局ホームページ上に公開予定です。詳細は受講決定時にお知らせいたします。

※Leaf の利用環境については、おおむね(5)の受講環境と同等ですが、詳細は受講決定時にご案内します。

※操作説明会は Zoom 上で行います。説明会当日は Zoom が接続できるパソコンや通信環境が必要です。

※集合研修を希望する方につきましても、Leaf の利用が必須となります。Zoom 接続環境がなく説明会に参加できない方に対しては、マニュアルや説明動画を公開する予定です。

(5) オンライン受講に関する留意事項

オンライン研修コースを希望する方は、あらかじめ以下の点を御確認ください。なお、受講者自身の受講環境を起因とする受講上のトラブルがあった場合、欠席（または未修了）の扱いとなるこ

ともあります(※20)ので、受講環境の準備、使用する機器等については東京都および実施団体ホームページをよく御確認ください。

オンライン研修コース事前説明会について

オンライン研修コースへ申し込みを希望する方は、事前説明会への参加を推奨します。

実施日時：8月8日(火) 13時30分～/16時～

所要時間：約1時間（各時間帯同じ内容です。いずれか一方にご参加ください。）

実施方法：Zoom上で実施（パソコン、カメラ、マイクが必要です。）

参加方法：実施当日になりましたら、入室用のURLを実施団体ホームページ上に公開します。

留意事項：説明会当日と、実際の受講環境ができるだけ同一となることを推奨します。

（実施日時に参加できない場合は後日、事前説明会の内容を動画公開します。）

【留意点】

- ・「オンライン研修コース」では、Zoom接続をしたうえで、同時にGoogleドライブ内に格納された事例の読み込みやグループワークシート入力をパソコン上で行います。円滑な演習運営のため、これらの操作が可能な受講環境を準備し、操作方法について事前にご理解いただくことが必要です。

●東京都ホームページ「**【研修受講者の方へ】介護支援専門員研修のオンライン実施について**」
※受講環境を御確認ください。

https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/care/kenshuyouhou.html

●研修実施団体ホームページ「**【主任更新】オンライン研修コースの受講を希望の方へ**」

※当日使用するソフトウェアや、事前の動作確認について御確認ください。

https://cmat.jp/syunin_koshin/3298.html

※20 研修当日の接続不良について

- ・スマートフォンやタブレット端末を使用した受講はできません。
- ・研修当日、通信回線やコンピューター機器の不良（使用するプログラムの更新を怠った場合を含む）により入室が遅れた場合は遅刻の扱いとなります。また、受講中にオフラインとなったり、カメラやマイクの不良により演習を行うことができない場合は離席扱いとなります。
- ・研修1日あたりの通算離席時間が30分を超えた場合は、その日の履修は認められず欠席扱いとなります。
- ・上記により欠席扱いとなった場合、原則日程変更はできません。本研修の修了要件は全科目を修了していることとなっております。本研修が修了できない場合、介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の有効期間の更新ができません。よってオンライン研修コース事前説明会の参加を強く推奨します。但し、大規模な停電や通信障害の発生等、受講者の責によらない接続不良が生じた場合に限り、期間中1回のみ日程変更を認めます。（日程変更については45頁参照）

6 申込手続き

(1) 申込書類

①令和5年度第Ⅱ期 **東京都主任介護支援専門員更新研修受講申込書**（届出様式主更-1）（15頁）

②**介護支援専門員証の写し**

A4サイズの用紙にコピーしてください。拡大コピーの必要はありません。

③**主任介護支援専門員研修修了証明書または主任介護支援専門員更新研修修了証明書の写し**

主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修を東京都で修了した方は省略が可能です

す。他道府県で修了した方は、省略は不可なので御注意ください。

なお、申込書類は東京都介護支援専門員研究協議会のホームページよりダウンロードすることができます。

(URL : https://cmat.jp/syunin_koshin/)

※申込書は管理者が本通知及び申込書の内容を確認の上、署名してください。

※提出された申込書及び添付書類は返却いたしません。

※主任介護支援専門員又は介護支援専門員証の有効期限（資格特例措置対象者については、資格を喪失しない取扱いの期限）が早い方から優先して受講を決定する予定です。主任介護支援専門員又は介護支援専門員証の有効期間が令和7年4月1日以降の方、または資格特例措置対象者で、本来の有効期間が令和4年4月1日から令和5年3月31日までの方で、令和5年度以降に研修を受講できない事情があり、本研修を受講しなければ資格を喪失する等、特段の理由がある場合に限り、理由を記載した書面（様式任意）を申込書と合わせて御提出ください。記載の事情を考慮し、優先した受講決定等を検討いたします。但し、理由等によっては、御希望に添いかねる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(2) 申込書に添付する書類（3受講要件の関係）

別紙3「東京都主任更新研修 受講要件確認添付書類一覧」のとおり（24～26頁）

3(2)ウ(7)の要件（研修参加回数）の添付書類は、研修申込年度の前年度（今回は令和4年度の1か年分（4回分））の証明書等と、別記様式2（36頁）を御提出ください。

なお、令和4年度に4回以上の研修参加実績がない場合（3(2)ウ(7)の要件で、研修参加回数が4回未満であるが区市町村が認める要件に該当する場合等）は、主任の有効期間内で4回以上実績のある直近の1か年分（4回以上実績のある年度がない場合は、直近の4回分。累計で4回以上の実績がない場合は、すべての受講分）を提出するものとします。

(3) 提出書類(1)又は(2)の省略等について

以下に該当する方については、提出書類の省略又は写しの提出が可能なものとします。

	提出書類
平成30年度以降に区市町村の推薦があったが、 <u>受講要件が充足しておらず受講ができなかった者</u>	(1) ①～③と(2) ※(2)については、以前提出した書類と同一の書類を提出する場合は、写しでもよいものとします。
平成30年度以降に区市町村の推薦があったが、 <u>定員超過により受講できなかった者</u>	(1) ①～③ ※(2)は省略できるものとします。

※介護支援専門員証と(1)申込書類又は(2)添付書類の氏名が異なる場合は、当該書類に介護支援専門員登録番号が記載されていない場合に限り、戸籍抄本（写し可）を御提出ください。

《例》

- ① 介護支援専門員証と主任研修等修了証書の氏名が異なる場合
⇒主任研修等修了証書に介護支援専門員登録番号が記載されており、介護支援専門員証の登録番号を確認すれば同一人物と確認ができる場合は、戸籍抄本の提出は不要。
- ② 介護支援専門員証と主任研修等修了証書の氏名は同一だが、旧姓で学会発表を行ったため、3(2)ウ(7)の添付書類の氏名が介護支援専門員証と異なる場合
⇒添付書類に介護支援専門員登録番号の記載がない場合は戸籍抄本を提出。

(4) 申込締め切り

令和5年8月21日（月曜日）必着

(5) 受講申込書提出先及び提出方法

- ・所属勤務先の所在地がある区市町村の主任介護支援専門員更新研修を担当する所管課に持参又は郵送で提出してください。（各区市町村の所管課は別紙4（38～39頁）参照）
- ・事業所で複数名希望者がいる場合には、事業所でまとめて提出してください。

(6) 申込に関する留意事項

- ・申込者が区市町村を通さず直接都又は研修実施機関へ申し込んだ場合は無効となります。
- ・申込において不正があったときは、当該申込は無効になり、受講決定が取り消されます。
- ・各コースの受講希望者数が定員を超えた場合は、受講ができなくなる場合がありますので、予め御了承の上お申込みください。

※受講者の希望コースが特定のコースに集中した場合、定員に空きがあるコースがあっても、当該コースを希望コースに記載していない受講申込者は受講ができなくなる場合があります。

※第2希望、第3希望のコースに受講決定となる場合もありますので、受講を希望しないコースがある場合は、申込書に記載しない（空欄とする）ようにしてください。

- ・「オンライン研修コース」については、受講環境の不足や操作面の不安等があった場合でも、受講決定の後、集合方式へのコース調整ができない場合があります。東京都や実施団体のホームページにおいて、オンライン受講における受講環境や操作内容に関する情報を公開しております。オンラインでの受講を検討する方は、事前に当該ホームページおよびオンライン受講に関する留意事項を御確認のうえ受講コースの選択を行っているものとみなします。（5(3)および(5)参照）。
- ・オンライン受講に係る通信費や、研修会場までの交通費及び宿泊費等は受講者負担です。
- ・「集合研修コース」については、悪天候や新型コロナウイルス感染症流行の影響等によって延期、中止となる場合もありますので、ご了承ください。

7 受講決定

受講者は、各区市町村が推薦した方の中から都が審査の上、受講者が希望するコースの中から決定します。原則、受講決定後のコース変更はできません。

※受講決定者には本人(自宅住所)宛に10月24日(予定)に受講決定通知書を発送します。

※推薦者で10月30日になっても受講決定通知が自宅に届かない方は1頁「2実施主体」(03-3263-5636)までお問い合わせください。

8 受講料及び納付方法

(1) 受講料

38,000円

(2) 納付方法

事例を御提出いただいた後、納入通知書を事務局から一斉に郵送いたします。納入通知書を使用して、受講料を納付してください。

納付通知書発送日 : 11月22日（予定）

納付期限 : 12月5日（厳守）

(3) 納付に関する留意事項

- ・納入通知書記載の期限までに納付されない場合は、受講決定を取り消すことがありますので、納入

期日は厳守してください。

- ・納付は受講者本人の氏名でしか行えません。法人名での納付はできません。
- ・納付された受講料は、研修を欠席した場合や受講決定が取り消された場合でも返還できません。

9 修了証書の交付（研修修了の要件）

本研修の全科目を修了していること

＜修了認定に関する留意点＞

- ・受講に当たって不正等が発覚したときは、その時点で受講決定を取り消します。また、不正等により主任更新研修を修了し、介護支援専門員証の有効期間を更新した場合は、介護支援専門員証の交付を取り消します。
- ・上記不正等の発覚等により、証の交付後に受講決定が取り消された場合は、研修修了についても無効となるため、修了証書を返還していただきます。
- ・7頁「4 主任介護支援専門員としての実践事例の提出」に記載の事前課題や事後提出資料等、主催者が求める資料の提出ができない場合は、受講継続の意思がないものとみなし、研修は未修了となります。その場合、修了証書は交付されません。

10 修了者名簿及び研修のまとめの取扱い

主任介護支援専門員（本研修の修了者）の方には、今後も引き続き、地域の中核となって活躍いただきたいという本研修の趣旨を踏まえ、本研修修了者の名簿を作成し、都内の区市町村に提供します。

また、研修修了後に受講者が記載する「研修のまとめ」について、推薦区市町村に提供します。

11 個人情報の取扱い

受講申込書に記載された個人情報については、適正に管理を行い東京都介護支援専門員研修の受講要件審査・実施及び名簿登録・修了証明書発行業務以外の目的に利用することはありません。なお本研修の受講履歴等については、介護支援専門員法定研修を受講する場合の過去研修受講履歴の確認を目的として東京都から別途東京都指定研修実施機関に提供を行います。

12 登録移転及び研修受講地の変更

他道府県の介護支援専門員資格登録簿に登録をしている方が東京都で主任更新研修を受講する場合は、登録移転又は受講地変更の手続きが必要です。

(1) 登録移転を行う場合

東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課ケアマネジメント支援担当（03-5320-4279）に受講者本人が御連絡ください。（登録移転は研修受講を確約するものではありません。登録移転をしても、受講要件を満たさない場合や募集定員を超えた場合など、受講ができない場合もあります。）

次回以降の研修を申し込む予定の方については、登録移転の手続きをすれば、(2)の手続きは不要になりますので、登録移転について御検討いただきますようお願いいたします。

(2) 受講地変更を行う場合（他道府県登録の者が東京都で研修を受講する場合）

受講地変更の手続きは、受講決定後に受講者本人が登録している道府県に受講地変更申請書を提出することにより行います。他道府県に登録している方で受講決定通知書を受け取った場合は、すみやかに登録道府県へご連絡のうえ、研修受講地の変更手続きを行ってください。

※受講決定時に通知する指定の期日までに登録移転又は受講地変更の手続きが完了しない場合は受講決定を取り消すことがあります。

13 教育訓練給付金制度について

本研修は、国の教育訓練給付金制度の対象研修として指定を受けており、対象となる方については、ハローワークへの申請により受講料の一部の給付を受けることができます。給付に当たっては、必要条件や研修受講前に必要な手続き等がありますので、下記ハローワークホームページで御確認ください。

【ハローワーク インターネットサービス「教育訓練給付制度」】

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_education.html

※本研修は「特定一般教育訓練」の講座指定を受けています。(指定講座番号：1321459-1920023-0)

【全国ハローワークの連絡先等】

<https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>

※必要な手続きについては、最寄りのハローワークまでお問合せください。

14 問合せ先

受講申込・推薦要件について : 受講申込書を提出する先の区市町村 (別紙4 (38～39頁))

登録移転・受講決定について : 東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課 (03-5320-4279)

研修内容について : 研修実施主体 (研修事務局) (03-3263-5636)

教育訓練給付金について : 最寄りのハローワーク

令和5年度第Ⅱ期 東京都主任介護支援専門員更新研修受講申込書

令和5年度第Ⅱ期 東京都主任介護支援専門員更新研修について、研修通知の内容を了解した上で、下記のとおり申し込みます。

令和 年 月 日

管理者氏名(署名)

※受講者が管理者である場合は、自書してください。

1 受講希望者の基本情報

受講希望者本人	フリガナ		生年月日	(和暦) 年 月 日	※和暦で記入してください。
	氏名		自宅電話		
	住所		携帯電話		
	介護支援専門員登録番号		登録都道府県		
	主任介護支援専門員有効期間満了日	令和 年 月 日	※登録都道府県が東京都以外の方は以下に自書してください。 <input type="checkbox"/> 東京都以外に登録している		
	介護支援専門員証有効期間満了日	令和 年 月 日	他道府県名(自書): _____		
主任更新研修推薦履歴 (過去に主任更新研修の区市町村推薦を受けたが受講できなかった場合のみ記入)	研修名称	年度第 期主任更新研修	受講地変更又は登録移転の手続きを指定期日までにを行うことを同意します。 氏名(自書): _____		
	受講結果	<input type="checkbox"/> 定員超過により受講不可 <input type="checkbox"/> 要件未充足により受講不可			

以下の書類を添付し、にを御記入ください。

- 介護支援専門員証の写し(A4サイズの用紙にコピー。拡大不要。)
- 主任介護支援専門員研修修了証明書または主任介護支援専門員更新研修修了証明書の写し(直近のもの)
(東京都で受講した研修は省略可)

平成30年度以降において、定員超過により受講不可だった方はにを御記入ください。

添付書類の省略あり

2 受講要件

ア 勤務要件・区市町村推薦要件

(7) 現在の勤務先の情報を御記入ください(在籍出向等のため、在籍している事業所等と実際に勤務している事業所等が異なる場合は、実際勤務している事業所等を御記入ください。)

現在の勤務先	事業所名			事業所番号	
	事業所種別 (該当するものに○)	1 地域包括支援センター ・ 2 居宅介護支援事業所 ・ 3 その他()			
	所在地	〒 -			
	電話番号		FAX番号		

(4) 事業所の状況(居宅介護支援事業所で勤務している場合のみ)

事業所内の主任介護支援専門員の有無	同一事業所内に自身以外に主任介護支援専門員が <input type="checkbox"/> いる()名 <input type="checkbox"/> いない (該当する方の <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> と「いる」場合は主任介護支援専門員の人数を御記入ください)
管理者としての配置状況	<input type="checkbox"/> 現在管理者として配置されている。 <input type="checkbox"/> 現在管理者として配置されていない。

【添付書類】

- 令和5年度第Ⅱ期 東京都主任介護支援専門員更新研修 従事者一覧(届出様式 主更-2)

イ 主任介護支援専門員としての実践要件

以下の(7)から(7)までのいずれかに該当(該当する要件はにチェックをしてください)

要件	根拠書類(詳細は別紙3参照)
<input type="checkbox"/> (7) 東京都介護支援専門員研修の講師又はファシリテーターを行った実績がある者	<input type="checkbox"/> 研修実施機関が証明する書類
<input type="checkbox"/> (4) 東京都介護支援専門員実務研修の実習において、研修受講者を受け入れ、実習指導者として受講者の指導をした実績がある者	<input type="checkbox"/> 研修実施機関が証明する書類
<input type="checkbox"/> (5) 都内の地域包括支援センターにおいて、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に従事している者又は従事した実績がある者	<input type="checkbox"/> 区市町村又は地域包括支援センターの代表者が発行する実務経験証明書
<input type="checkbox"/> (5) 都内の居宅介護支援事業所において、管理者の職に従事している者又は従事した経験がある者	<input type="checkbox"/> 「新規指定申請書又は変更届書」及び「従事者勤務体制及び勤務形態一覧」の写しか、所属法人の代表者が発行する証明書
<input type="checkbox"/> (6) 都内の区市町村又は地域包括支援センターが開催する地域ケア会議に参画した実績がある者(事例提供者として参加した場合は除く)	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議の主催者(区市町村又は地域包括支援センターの代表者)が証明する書類
<input type="checkbox"/> (6) 都内の区市町村又は地域包括支援センターが実施するケアプラン点検の協力者として、ケアプラン点検を行った実績がある者(事例提供者は除く)	<input type="checkbox"/> ケアプラン点検の所管部署の代表者が証明する書類
<input type="checkbox"/> (7) 都内の区市町村又は地域包括支援センター主催の介護支援専門員向け研修の講師又はファシリテーターを行った実績がある者	<input type="checkbox"/> 研修主催者(区市町村又は地域包括支援センターの代表者)が証明する書類
<input type="checkbox"/> (7) その他、主任介護支援専門員としての役割を實踐している者であって、区市町村が認める要件に該当する者	※証明書は区市町村が作成

裏面へ

ウ 主任介護支援専門員としての資質向上要件

以下の(ア)から(オ)までのいずれかに該当(該当する要件は□にチェックをしてください)

要件	根拠書類 (詳細は別紙3参照)
□ (ア) 国、東京都、都内の区市町村、都内の地域包括支援センター、東京都国民健康保険団体連合会、東京都社会福祉協議会、区市町村社会福祉協議会及び介護支援専門員等の職能団体が開催するケアマネジメントの質の向上を目的とした研修又は主任介護支援専門員として資質向上を図る研修等(法定研修は除く)に、直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和4年度までの期間に毎年度4回以上参加した者(平成27年度までに主任研修を修了した者については、直近の主任研修等修了日の属する年度(主任研修を修了した日以降に限る。)から令和4年度までの間に年平均4回以上参加した者を含む。)	□ 「原則、令和4年度に受講した研修の研修実施機関が証明する書類」又は「別記様式1及び研修内容が確認できる書類の写し(開催通知、プログラム等)」 □ 別記様式2
□ (イ) 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会、日本介護支援専門員協会が開催する全国大会、東京都介護支援専門員研究協議会が開催する研究大会又は東京都社会福祉協議会が開催するアクティブ福祉において、ケアマネジメントに関する研究の演習発表等の経験がある者	□ 主催者名、開催日時、演題、発表者等が確認できる書類(プログラム等)及び抄録の写し
□ (ウ) 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	□ 認定証の写し
□ (エ) 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、東京都が適当と認める者(以下①または②) ①前回主任(主任更新)研修修了日の翌年度から令和4年度までの期間に主任更新研修の講師又はファシリテーターの経験が年1回以上ある者 ②新型コロナウイルス感染症の影響による研修中止等のため、令和元年度及び令和2年度において3(2)ウ(ア)の研修等参加回数を満たさない者で、要件を満たす者(要件の詳細は募集案内6ページ参照) i)直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和元年度までの期間並びに令和3年度及び令和4年度について、3(2)ウ(ア)の研修等に毎年度4回以上参加 ii)令和元年度において、3(2)ウ(ア)の研修等に2回以上参加 iii)令和2年度において、3(2)ウ(ア)の研修等に1回以上参加 ※ii)iii)の回数を満たさない場合は、別途定める要件を満たすこと	□ 研修実施機関が証明する書類 □ 「原則、年4回以上研修受講実績がある直近年度(※)に受講した研修の研修実施機関が証明する書類」又は「別記様式1及び研修内容が確認できる書類の写し(開催通知、プログラム等)」 ※年4回以上実績がある年度がない場合は、直近4回分(累計実績が3回未満の場合は全研修)の証明書類 □ 別記様式2
□ (オ) その他、主任介護支援専門員として資質向上を図っている者であって、区市町村が認める要件に該当する者	※証明書は区市町村が作成

3 受講希望コース

希望する受講コースを第3希望まで記入してください。(別紙2を御参照ください。)

第1希望 コース 第2希望 コース 第3希望 コース

※コース選択欄に空欄がある場合は、その希望がないものと見なします。

4 提出事例について

- 本研修の「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」の科目では、受講者が準備した事例をもとに演習を行うため、以下のいずれかの指導事例(原則、要介護の事例。)を提出していただくことになります。
- 提出していただく事例については、受講者が準備できる事例の中から選定をさせていただきますので、以下の表で**提出可能な指導事例のテーマ**について、「チェック」欄に**3つ以上「○」**を御記入ください。
- 1つの事例でも以下の①から⑦までの中で複数のテーマに該当する場合は、該当するもの全てに○を御記入ください。(例：認知症でリハビリテーションや家族支援が必要な指導事例⇒①③⑤に○)
- 提出していただく事例のテーマ(1つ)は、受講決定時にお知らせします。

○印	指導事例のテーマ
	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

※提出可能な事例が該当するテーマを左表から選び、○を付けてください。(3~7つに○)

【提出書類】(予定。詳細は受講決定時に送付する「受講の手引き」に記載。)

指導経過記録(指定様式)、アセスメント表(指定様式)、ケアプラン1~4表(指導を受けた介護支援専門員が作成。1~3表は指導前後。)、指導の視点の一覧(指定様式)

5 身体の障害等受講における配慮を希望する場合のみ、その内容を記入してください。(希望無しの場合は空欄)

内容: _____

6 個人情報の取り扱いへの同意

私は、主任介護支援専門員更新研修修了者として、研修修了者名簿への記載及び区市町村に私の個人情報(氏名・勤務先・勤務先住所・勤務先電話番号・介護支援専門員登録番号・修了証書番号・修了年月日・主任有効期間)を提供することに同意いたします。

令和5年 月 日 氏名(自署) _____

※この書式はホームページ(http://cmat.jp/syunin_koshin/)からダウンロードできます。

※居宅介護支援事業所に勤務している方のみ提出

届出様式 主更-2

令和5年度第Ⅱ期 東京都主任介護支援専門員更新研修 従事者一覧

令和 年 月 日

所在地
事業所名
管理者氏名
連絡先電話番号

所属の事業所内で介護支援専門員として従事している者について御記入ください。

	氏名	介護支援専門員 登録番号	主任介護支援専門員 の有無(該当する方に○)	備考
1			○有・無	受講希望者 本人
2			有・無	
3			有・無	
4			有・無	
5			有・無	
6			有・無	
7			有・無	
8			有・無	
9			有・無	
10			有・無	

主任介護支援専門員更新研修 フローチャート

主任介護支援専門員の更新

↓する

↓しない

介護支援専門員証の有効期間

介護支援専門員証の更新

期間外

期間内

する

しない

再研修を受講し、介護支援専門員証の交付後、主任更新研修を受講してください。

これまでどおり、介護支援専門員証の有効期間内に更新に必要な研修を受講し、介護支援専門員証の更新を行ってください。

有効期間経過後、介護支援専門員証を返納してください。

主任研修又は主任更新研修を修了した年度（研修修了日の属する年度）

平成30年度

令和3年度～主任の有効期間満了日（*）までに主任更新研修を修了してください。

令和元年度

令和4年度～主任の有効期間満了日までに主任更新研修を修了してください。

令和2年度

令和5年度～主任の有効期間満了日までに主任更新研修を修了してください。

（*）資格特例措置の対象となる方については、特例措置により資格を喪失しない期間を含む

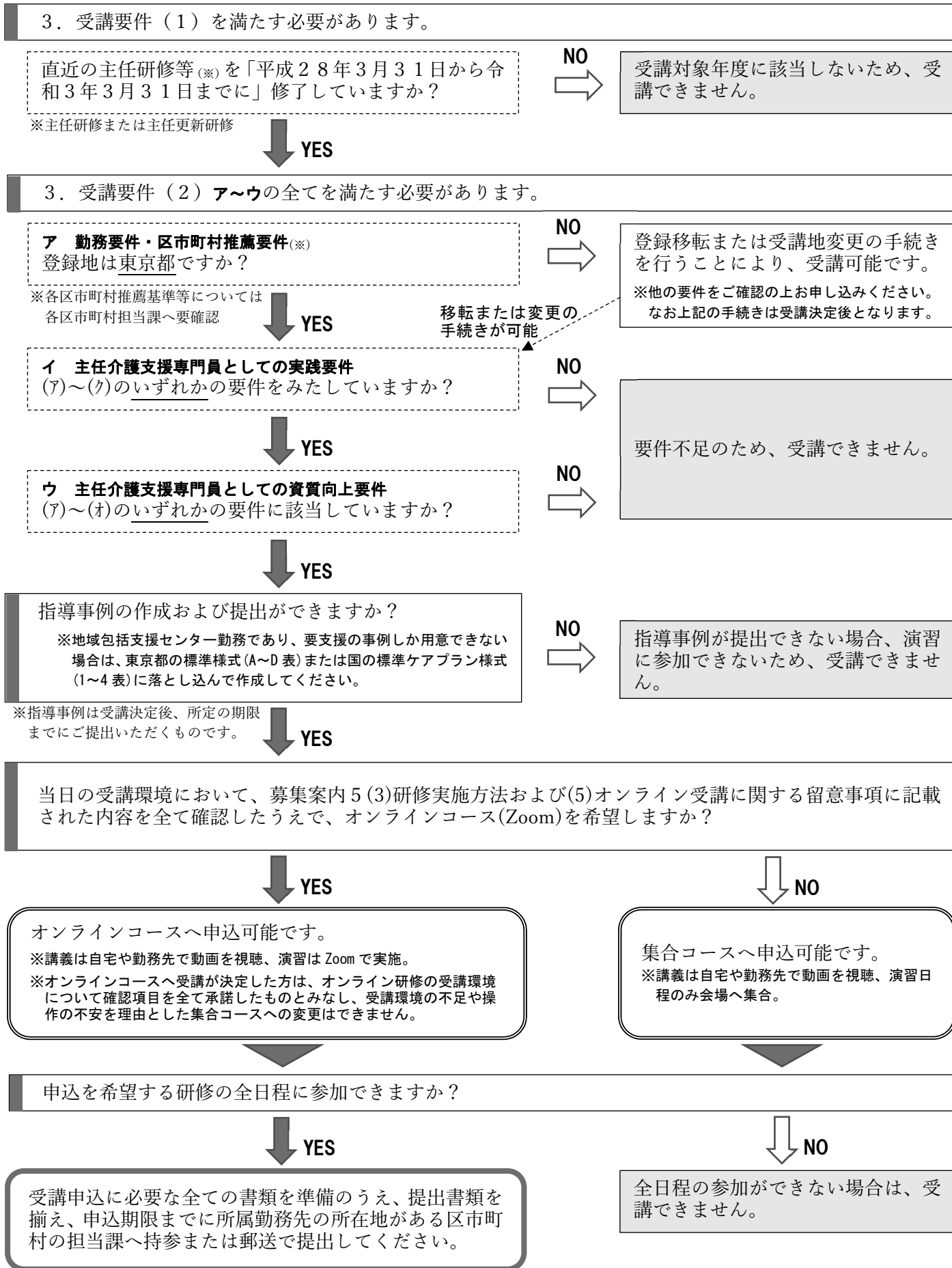
＜主任介護支援専門員の有効期間＞令和5年3月6日現在

主任介護支援専門員の有効期間	資格の特例措置
研修修了日から5年間 （例）研修修了日が平成31年3月10日の場合 ⇒平成31年3月10日～令和6年3月9日まで ※平成28年度以降に発行された修了証書には有効期間が記載されています。	有効期間満了日が令和2年2月25日～令和5年3月31日までの方は、満了日から3年間資格を喪失しない取扱いとする （例）有効期間が平成30年3月10日～令和5年3月9日まで ⇒令和8年3月9日まで主任資格を維持できます。

- ※主任更新研修修了後の主任介護支援専門員の有効期間は、主任更新研修修了証書を御確認ください。
- ※主任更新研修の受講要件を満たさない場合（区市町村の推薦を受けられない場合も含む）や受講決定がなされない場合は主任更新研修を受講することはできません。
- 介護支援専門員として更新する場合は、専門研修又は更新研修を受講していただくことになります。
- ※介護支援専門員証が失効した場合は、介護支援専門員及び主任介護支援専門員の業務に従事することはできませんので、介護支援専門員証の有効期間が1年未満の方は専門研修（又は更新研修）の受講についてもお検討ください。
- ※資格の特例措置対象の方については、特例措置により資格を喪失しない期間が終了するまでの間に主任更新研修を修了してください。（研修を修了しない場合、本来の有効期限に遡及して失効した扱いとなります。）

主任更新研修の修了（介護支援専門員証の更新に必要な研修が免除になります）
 ※介護支援専門員証の更新手続は別途行っていただく必要があります。

令和 5 年度主任更新研修 受講要件等確認フローチャート



【問合せ先】

受講要件および申込について……………所属勤務先の所在地がある区市町村の担当課
 登録移転・受講決定について……………東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課
 研修および実施方法について……………東京都介護支援専門員研究協議会(研修実施団体)事務局

別紙 4 参照
 03-5320-4279
 03-3263-5636

主任介護支援専門員更新研修プログラム

オンライン研修コース

※集合研修コースは次頁をご覧ください。

■実施方法

講義と演習の関係 (下図の流れを繰り返し、全ての科目を修了します)

2科目分の講義動画を
自宅等で視聴
※演習の前日18時まで

修了評価(確認テスト)実施
講義受講アンケート回答

2科目分の演習を
コース別に受講(Zoom)
※初日は1科目・午後のみ

演習受講アンケートに回答

科目修了

<講義> オンデマンド形式で実施します (Zoom の利用はありません)。該当科目の演習日までに、研修運営システムにログインし、講義動画を視聴してください。講義の最後に修了評価 (確認テスト) を行います。

<演習> Zoom および Google ドライブ を利用しオンラインで演習を行います。演習の前日までに、当該科目の講義の受講を終えておく必要があります。

■研修日程 ※演習初日のみ午後からのプログラムとなりますのでご注意ください。

科目	種別	Dコース	Eコース
		定員 329 名	定員 329 名
(1) 【講義 4 時間】 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの 動向	動画	講義 2 科目分の動画を演習前日までに視聴 (およそ 10 日間公開)	
(2) 【講義・演習 6 時間×7 科目】 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	動画①		
	演習①	1 月 17 日(水) 13 : 00~17 : 25 ※午後のみ	1 月 18 日(木) 13 : 00~17 : 25 ※午後のみ
	動画②	講義 2 科目分の動画を演習前日までに視聴 (およそ 10 日間公開)	
	動画③		
	演習②	2 月 5 日(月) 9 : 20~17 : 40	2 月 7 日(水) 9 : 20~17 : 40
	演習③		
④入退院時等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	動画④	講義 2 科目分の動画を演習前日までに視聴 (およそ 10 日間公開)	
	動画⑤		
	演習④	2 月 25 日(日) 9 : 20~17 : 40	3 月 2 日(土) 9 : 20~17 : 40
	演習⑤		
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	動画⑥	講義 2 科目分の動画を演習前日までに視聴 (およそ 10 日間公開)	
	動画⑦		
	演習⑥	3 月 18 日(月) 9 : 20~17 : 40	3 月 19 日(火) 9 : 20~17 : 40
	演習⑦		

主任介護支援専門員更新研修プログラム

集合研修コース

※オンライン研修コースは前頁をご覧ください。

■実施方法

講義と演習の関係 (下図の流れを繰り返し、全ての科目を修了します)

2科目分の講義動画を
自宅等で視聴
※演習の前日18時まで

修了評価(確認テスト)実施
講義受講アンケート回答

2科目分の演習を
会場で受講
※初日は1科目・午後のみ

演習受講アンケートに回答

科目修了

＜講義＞ オンデマンド形式で実施します(会場での実施はありません)。該当科目の演習日までに、研修運営システムにログインし、講義動画を視聴してください。講義の最後に修了評価(確認テスト)を行います。

＜演習＞ 指定の会場で実施します。演習の前日までに、当該科目の講義の受講を終えておく必要があります。(感染症の状況や悪天候等により、オンライン方式への切り替えや延期等となる場合があります。)

■研修日程 ※演習初日のみ午後からのプログラムとなりますのでご注意ください。

科目	種別	Fコース
		定員80名
(1)【講義4時間】 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	動画	講義2科目分の動画を演習前日までに視聴 (およそ10日間公開)
(2) 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 【講義・演習6時間×7科目】	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 動画①	1月22日(月) 13:00~17:25
	演習①	
②看取り等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	動画②	2月14日(水) 9:20~17:40
	動画③	
	演習②	
	演習③	
④入退院時等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	動画④	3月4日(月) 9:20~17:40
	動画⑤	
	演習④	
	演習⑤	
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	動画⑥	3月23日(土) 9:20~17:40
	動画⑦	
	演習⑥	
	演習⑦	

■会場所在地

会場	所在地
ベルサールアネックス (正式名称:ベルサール神保町アネックス)	千代田区神田神保町2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング1F(最寄駅:神保町駅・九段下駅)

主任更新研修カリキュラム（各回共通）

研修科目	目的及び内容	時間数
(1)介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	<p>【目的】 介護保険制度の最新の動向を踏まえ、地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組と課題を理解し、主任介護支援専門員として果たすべき役割を再確認する。</p> <p>【内容】 ・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取組や課題、地域包括ケアシステムの構築における介護支援専門員及び主任介護支援専門員の役割について講義を行う。 ・利用者やその家族を支援する上で関連する最新の制度、動向及び社会資源の活用並びに関係機関等との連携やネットワーク構築に関する講義を行う。 ・介護保険制度並びに介護支援専門員を取り巻く状況など現状で課題となっている事項を踏まえた、介護支援専門員に対する指導、支援に関する講義を行う。</p>	講義 4 時間
(2)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		
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	<p>【目的】 リハビリテーションや福祉用具等の活用事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、リハビリテーションや福祉用具等の活用に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることが出来る知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】 ・各自が担当しているリハビリテーションや福祉用具等の活用に関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技術を修得する。 ・リハビリテーションや福祉用具等の活用をするに当たって重要となる医師やリハビリテーション専門職等との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・リハビリテーションや福祉用具等の活用を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。</p>	講義及び演習 6 時間
②看取り等における看護サービスの活用に関する事例	<p>【目的】 看護サービスの活用が必要な事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、看護サービスの活用に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることが出来る知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】 ・各自が担当している看護サービスの活用に関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 ・看取り等を含む看護サービスを活用するに当たって重要となる医師や看護師等との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・看取り等を含む看護サービスの活用を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりを含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善に関する講義を行う。</p>	講義及び演習 6 時間
③認知症に関する事例	<p>【目的】 認知症に関する事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、認知症の要介護者等に関する実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることが出来る知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】 ・各自が担当している認知症ケースに関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 ・認知症の要介護者等及び家族を支援するに当たり重要となる医療職をはじめとする多職種や地域住民との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 ・認知症である要介護者等の支援方法を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。</p>	講義及び演習 6 時間

研修科目	目的及び内容	時間数
④入退院時等における医療との連携に関する事例	<p>【目的】 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主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、医療との連携に関する実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができる知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各自が担当している入退院時等における医療との連携に関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 入退院時等において重要となる医療職をはじめとする多職種との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 入退院時における支援を検討するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 	講義及び演習 6 時間
⑤家族への支援の視点が必要な事例	<p>【目的】 家族への支援の視点が特に必要な事例を用いて主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、家族への支援の視点も踏まえた実践上の課題や不足している視点等を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができる知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各自が担当している家族支援が特に必要なケースに関する主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 家族に対する支援に当たり重要となる関係機関や地域住民をはじめとする多職種との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点等の認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 家族支援が必要なケースを検討するに当たり、インフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 	講義及び演習 6 時間
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	<p>【目的】 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主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、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に係る実践上の課題や不足している視点等を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができる知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各自が担当している他の制度（生活保護制度、成年後見制度等）を活用している主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 他の制度を活用するにあたり重要となる関係機関、多職種との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 他の制度を活用するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 	講義及び演習 6 時間
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	<p>【目的】 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主任介護支援専門員としての実践の振り返りを行うことにより、多様なサービスの活用に係る実践上の課題や不足している視点を認識し分析する手法を深める。また、分析結果を踏まえた資質向上に必要な取組と実践における改善策を講じることができる知識・技能を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各自が担当している地域密着型サービス等の多様なサービスを活用している主任介護支援専門員としての実践事例について振り返り、意見交換等を通じて、課題や不足している視点を認識し分析する。分析に必要な根拠を明確にすることにより改善策を講じ、資質向上に向けた介護支援専門員に対する指導及び支援を実践することができる知識・技能を修得する。 状態に応じて多様なサービスを活用するに当たり重要となる関係機関や介護サービス事業者との連携方法等ネットワークづくりの実践について、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 状態に応じて多様なサービスを活用するに当たり、効果的なものとなるようインフォーマルサポート・サービスも含めた地域の社会資源を活用したケアマネジメントの実践において、社会資源の開発など地域づくりの視点を含め、課題や不足している視点を認識し分析する手法及び改善指導に関する講義を行う。 	講義及び演習 6 時間

東京都主任更新研修 受講要件確認添付書類一覧

＜留意事項＞

- ・ 証明書等の作成を依頼する際は、必ず証明書発行の趣旨等を主任介護支援専門員自身が説明し、依頼してください。
- ・ 表内の「地域包括支援センターの代表者」は、地域包括支援センター長又は地域包括支援センター受託法人の代表者を指します。

	受講要件	添付書類	備考
ア 勤務 推薦 要件 ・	都内に勤務しており、地域の中核となって活躍しうる高い能力及び意欲がある主任介護支援専門員	届出様式 主更-2（居宅介護支援事業所で勤務している場合のみ）	
	(7) から (k) までのいずれか		
イ 主任 介護 支援 専門 員 とし ての 実践 要件	(7) 東京都介護支援専門員研修の講師又はファシリテーターを行った実績がある者	研修実施機関（東京都福祉保健財団、総合健康推進財団及び東京都介護支援専門員研究協議会）が証明する書類	証明書発行依頼は別紙5を参照
	(i) 東京都介護支援専門員実務研修の実習において、研修受講者を受入れ、実習指導者として受講者の指導をした実績がある者	研修実施機関（東京都福祉保健財団）が証明する書類及び研修実施機関に提出した証明書発行申請書の写し	証明書発行依頼は別紙6を参照
	(j) 都内の地域包括支援センターにおいて、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に従事している者又は従事した実績がある者	以下の事項が記載された区市町村又は地域包括支援センターの代表者が発行する実務経験証明書（任意様式。ただし、公印のある証明書又は公文書であること。） 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員登録番号、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務従事期間、証明者名	参考様式 1
	(e) 都内の居宅介護支援事業所において、管理者の職に従事している者又は従事した経験がある者	①か②のいずれか ①都又は区市町村に届け出ている「新規指定申請書又は変更届出書」及び当該書類に添付されている「従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の写し（ただし、都（東京都福祉保健財団を含む）又は区市町村の収受印の押印があるものに限る。） ②以下の事項が記載された所属法人の代表者が発行する証明書（任意様式。ただし、実印のある証明書であること。） 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員登録番号、居宅介護支援事業所の管理者として配置した期間、証明者名（法人名及び法人代表者名）	②参考様式 2
	(f) 都内の区市町村又は地域包括支援センターが開催する地域ケア会議に参画した実績がある者（事例提供者として参加した場合は除く。）	以下の事項が記載された地域ケア会議の主催者（区市町村又は地域包括支援センターの代表者）が証明する書類（任意様式。ただし、公印のある証明書又は公文書であること。） 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員登録番号、地域ケア会議名、出席日、委員・オブザーバーの別・地域ケア会議主催者名	参考様式 3
	(h) 都内の区市町村又は地域包括支援センターが実施するケアプラン点検の協力者として、ケアプラン点検を行った実績がある者（事例提供者は除く。）	以下の事項が記載されたケアプラン点検の所管部署の代表者が証明する書類（任意様式。ただし、公印のある証明書又は公文書であること。） 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員登録番号、ケアプラン点検実施日、ケアプラン点検主催者名	参考様式 4

	<p>(キ)都内の区市町村又は地域包括支援センター主催の介護支援専門員向け研修の講師又はファシリテーターを行った実績がある者</p>	<p>以下の事項が記載された研修主催者（区市町村又は地域包括支援センターの代表者）が証明する書類（任意様式。ただし、公印のある証明書又は公文書であること。） 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員登録番号、研修会名、講師等実施日、講師等を担当した研修の主な内容、講師・ファシリテーターの別、研修実施機関名 ※「講師等実施日」は記載がない場合は、確認できる書類を添付してください。 ※「講師等を担当した研修の主な内容」は証明書に記載がない場合は当日のプログラム等研修の主な内容が確認できる書類を添付してください。</p>	<p>参考様式 5</p>
	<p>(ク)その他、主任介護支援専門員としての役割を実践している者であって、区市町村が認める要件に該当する者</p>		<p>区市町村が証明書を作成</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">ウ主任介護支援専門員としての資質向上要件</p>	<p>以下の(7)から(オ)までのいずれか</p>		
	<p>(7)国、東京都、都内の区市町村、都内の地域包括支援センター、東京都国民健康保険団体連合会、東京都社会福祉協議会、区市町村社会福祉協議会及び介護支援専門員等の職能団体が開催するケアマネジメントの質の向上を目的とした研修又は主任介護支援専門員として資質向上を図る研修等（法定研修は除く）に、直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和4年度までの期間に毎年度4回以上（平成27年度までに主任研修を修了した者については、直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和4年度までの期間に毎年度4回以上）参加した者</p> <p>※新型コロナウイルス感染症に伴う必要研修回数の特例措置を適用する場合は(エ)参照</p>	<p>必要書類（1） ①か②のいずれか</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>令和4年度の1か年分の①か②を提出（研修回数は4回分）</p> </div> <p>※平成27年度までに主任研修を修了し主任研修修了日の属する年度（主任研修を修了した日以降に限る。）から令和4年度までの間に年平均4回以上の研修に参加した者のうち、令和4年度に年4回以上研修参加実績がない者については、主任の有効期間内で4回以上実績がある直近の1か年で提出</p> <p>①以下の事項が明記された研修実施機関が証明する書類（任意様式。修了証書の場合は写し可。） 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員番号、研修会名、研修開催日時、研修の主な内容、研修実施機関名 ※「研修の主な内容」は証明書に記載がない場合は当日のプログラム等研修の主な内容が確認できる書類を添付してください。 ※「研修の主な内容」欄に記載された内容だけでは該当研修が確認できない場合は、追加で研修内容等がわかる資料を提出していただく場合があります。</p> <p>②①が提出できない場合は、別記様式1及び研修実施機関が発行した以下の事項が記載された書類（開催通知やプログラム等）の写し 【記載事項】 主催者、研修会名、開催日時、研修次第（プログラム）</p>	<p>①参考様式 6</p> <p>②別記様式 1（感想文）</p>
		<p>必要書類（2） 別記様式 2 ※研修の受講年度が新しい順（令和4年度、3年度、2年度、元年度…の順）に記載します。 ※必要書類（1）を提出する研修についても記載してください。</p>	<p>別記様式 2</p>

	<p>(イ) 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会、日本介護支援専門員協会が開催する全国大会、東京都介護支援専門員研究協議会が開催する研究大会又は東京都社会福祉協議会が開催するアクティブ福祉において、ケアマネジメントに関する研究の演習発表等の経験がある者</p>	<p>主催者名、開催日時、演題、発表者等が確認できる書類（プログラム等）及び抄録の写し</p>	
	<p>(ウ) 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</p>	<p>認定証の写し</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ウ主任介護支援専門員としての資質向上要件</p>	<p>(エ) 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、東京都が適当と認める者（以下①または②） ①直近の主任研修等修了日の翌年度から令和5年度までの期間に主任更新研修の講師又はファシリテーターの経験が年1回以上ある者</p>	<p>研修実施機関（東京都介護支援専門員研究協議会）が証明する書類</p>	<p>イ(ア)の要件にも該当するため、添付書類は1枚でよい</p>
	<p>②新型コロナウイルス感染症の影響による研修中止等のため、令和元年度及び令和2年度において3(ア)の研修等参加回数を満たさない者で、以下の取扱いを満たす者 ＜令和5年度の取扱い（新型コロナ特例措置）＞ i) 直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から平成30年度までの期間並びに令和3年度及び令和4年度について、(ア)に定める研修等に毎年度4回以上参加している。 ii) 令和元年度において、(ア)に定める研修等に2回以上参加している。 iii) 令和2年度において、(ア)に定める研修等に1回以上参加している。 （但し、令和元年度及び令和2年度において回数を満たさない場合は、令和3年度及び令和4年度において、(ア)に定める研修等の年度別参加回数から4回を引いた回数を令和元年度及び令和2年度の不足回数に充当することを可能とする。）</p>	<p>必要書類（1） ①か②のいずれか</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>令和4年度の1か年分の①か②を提出（研修回数は4回分）</p> </div> <p>①以下の事項が明記された研修実施機関が証明する書類(任意様式。修了証書の場合は写し可。) 【記載事項】 該当者氏名、生年月日又は介護支援専門員番号、研修会名、研修開催日時、研修の主な内容、研修実施機関名 ※「研修名」が証明書に記載がない場合は当日のプログラム等研修の主な内容が確認できる書類を添付してください。 ※「研修の主な内容」欄に記載された内容だけでは該当研修か確認できない場合は、追加で研修内容等がわかる資料を提出していただく場合があります。</p> <p>②①が提出できない場合は、別記様式1及び研修実施機関が発行した以下の事項が記載された書類(開催通知やプログラム等)の写し 【記載事項】 主催者、研修会名、開催日時、研修次第(プログラム)</p>	<p>①参考様式6</p> <p>②別記様式1 (感想文)</p>
		<p>必要書類（2） 別記様式2</p>	<p>別記様式2</p>
	<p>(オ) その他、主任介護支援専門員として資質向上を図っている者であって、区市町村が認める要件に該当する者</p>		<p>区市町村が証明書を作成</p>
<p>その他</p>	<p>前回主任（更新）研修修了後に他道府県から登録移転した者で、登録移転前の期間において、都の受講要件を満たさないが、登録移転前道府県における主任更新研修の受講要件を満たす者</p>	<p>以下①及び② ①登録移転前道府県の主任更新研修受講要件が記載された書類（研修実施要綱、募集案内等） ②上記の登録移転前道府県の受講要件を満たすことを証する書類</p>	

東京都主任介護支援専門員更新研修
実務経験証明書

年 月 日

(所在地)

(区市町村名又は地域包括支援センター名)

(代表者名)

公印

(担当者氏名)

(連絡先電話番号)

下記の者は、令和5年7月1日までの期間において、**当地域包括支援センター**で勤務し、**包括的・継続的ケアマネジメント支援業務**に従事した経験を有することを証明します。

フリガナ	介護支援専門員登録番号	
申込者氏名		
主任(更新)研修を 修了した日	年 月 日	
上記修了日以降の 実務従事期間	年 月 日 ~	年 月 日
	年 月 日 ~	年 月 日
	年 月 日 ~ 令和	年 月 日

【注意事項】

- 太枠以外を申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず区市町村又は地域包括支援センターの証明権限を有する方が作成してください。
- 実務経験証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となります。
- 指定予防支援業務のみ従事している場合は本証明書の対象にはなりません。
- 本証明書では現時点で有効期間を有する主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修を修了した日から令和5年7月1日までの期間を証明してください。

東京都主任介護支援専門員更新研修
 管理者配置実績証明書

年 月 日

(所在地)
 (法人名)
 (法人代表者名)

 (担当者氏名)
 (連絡先電話番号)



下記の者は、令和5年7月1日までの期間において、**当法人の以下の事業所において、**
管理者として配置していたことを証明する。

フリガナ			介護支援専門員登録番号
申込者氏名			
フリガナ			
事業所名			
事業所所在地			
主任(更新)研修を 修了した日	年	月	日
上記修了日から 管理者として 配置した期間	年	月	日 ~ 年 月 日
	年	月	日 ~ 年 月 日
	年	月	日 ~ 令和 年 月 日

【注意事項】

- 太枠以外を申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。
 必ず法人の証明権限を有する方が作成してください。
- 証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となります。
- 本証明書では現時点で有効期間を有する主任介護支援専門員研修又は主任介護
 支援専門員更新研修を修了した日から令和5年7月1日までの期間を証明してください。

※ 本様式は参考様式。証明書は発行を依頼する区市町村等に御確認ください。

参考様式3

東京都主任介護支援専門員更新研修
地域ケア会議参画証明書

年 月 日

(所在地)
(地域ケア会議主催者名)
(代表者名)

公印

担当者氏名
連絡先電話番号

下記の者は、令和5年7月1日までの期間において、当●●が開催する地域ケア会議に
当●●の依頼に基づき参画した実績を有することを証明します。

フリガナ		介護支援専門員登録番号
申込者氏名		
主任(更新)研修を 修了した日	年 月 日	
上記修了日以降参画した 地域ケア会議名	出席日	種別(該当するものに○)
	年 月 日	委員・オブザーバー
	年 月 日	委員・オブザーバー
	年 月 日	委員・オブザーバー
	年 月 日	委員・オブザーバー
	年 月 日	委員・オブザーバー
	年 月 日	委員・オブザーバー

【注意事項】

- 太枠以外を申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず地域ケア会議の主催者（区市町村又は地域包括支援センター）の証明権限を有する方が作成してください。
- 証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となります。
- 本証明書では現時点で有効期間を有する主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修を修了した日から令和5年7月1日までの期間を証明してください。

※ 本様式は参考様式。証明書は発行を依頼する区市町村等に御確認ください。

参考様式4

東京都主任介護支援専門員更新研修
ケアプラン点検協力証明書

年 月 日

(所在地)
(区市町村名又は地域包括支援センター名)
(代表者名)

公印

(担当者氏名)
(連絡先電話番号)

下記の者は、令和5年7月1日までの期間において、当●●が実施したケアプラン点検に協力者として点検を行った実績を有することを証明します。

フリガナ		介護支援専門員登録番号
申込者氏名		
主任(更新)研修を 修了した日	年 月 日	
上記修了日以降のケアプラン点検実施日		備考
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

【注意事項】

- 太枠以外を申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ずケアプラン点検の実施者（区市町村又は地域包括支援センター）の証明権限を有する方が作成してください。
- 証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となります。
- 本証明書では現時点で有効期間を有する主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修を修了した日から令和5年7月1日までの期間を証明してください。

※ 本様式は参考様式。証明書は発行を依頼する区市町村等に御確認ください。

参考様式5

東京都主任介護支援専門員更新研修
研修講師等証明書

年 月 日

(所在地)
(区市町村名又は地域包括支援センター名)
(代表者名)

公印

(担当者氏名)
(連絡先電話番号)

下記の者は、令和5年7月1日までの期間において、当●●が主催する介護支援専門員向けの研修会において講師等を行った実績を有することを証明します。

フリガナ		介護支援専門員登録番号	
申込者氏名			
主任(更新)研修を 修了した日	年 月 日		
研修会名	講師等実施日	講師等を担当した研修の主な内容	種別(該当するものに○)
	年 月 日		講師・ファシリテーター
	年 月 日		講師・ファシリテーター
	年 月 日		講師・ファシリテーター
	年 月 日		講師・ファシリテーター
	年 月 日		講師・ファシリテーター
	年 月 日		講師・ファシリテーター

【注意事項】

- 太枠以外を申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず研修主催者（区市町村又は地域包括支援センター）の証明権限を有する方が作成してください。
- 証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となります。
- 本証明書では現時点で有効期間を有する主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修を修了した日から令和5年7月1日までの期間を証明してください。

※ 本様式は参考様式。証明書は発行を依頼する区市町村等に御確認ください。

参考様式6

東京都主任介護支援専門員更新研修
研修受講履歴証明書

年 月 日

(所在地)
(主催者名)
(代表者名)

(担当者氏名)
(連絡先電話番号)

公印
又は
実印

下記の者は、当●●が平成(令和)●年度に主催するケアマネジメントの質の向上を目的とした研修及び主任介護支援専門員として資質向上を図る研修会を受講したことを証明します。

フリガナ		介護支援専門員登録番号
申込者氏名		
主任(更新)研修を 修了した日	年 月 日	
研修会名	開催日時	研修の主な内容

【注意事項】

- 太枠以外を申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず研修主催者の証明権限を有する方が作成してください。
- 証明書の内容が事実と異なる場合、本証明書は無効となります。
- 本証明書では現時点で有効期間を有する主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修を修了した日から令和5年3月31日までの期間を証明してください。

東京都主任介護支援専門員更新研修
研修受講記録（ウ（ア）関係）

フリガナ		介護支援専門員登録番号
申込者氏名		
研修会名	開催日時	研修主催者名

1 研修概要

2 研修を受講しての感想（400字以上800字以内で記載）

※研修を受講して得たことやケアマネジメントの実践に活かせること、更に学習する必要があると考えること等について記載

（別紙に記載）

【添付資料】

研修実施機関発行の以下の事項が確認できる書類（開催通知やプログラム等の写し）

《記載事項》

主催者名、研修会名、開催日時、研修次第（プログラム）

東京都主任介護支援専門員更新研修
研修受講履歴一覧

No. _____

フリガナ		介護支援専門員登録番号
申込者氏名		

※研修の受講年度が新しい順(令和4年度、3年度、2年度、元年度…の順)に御記入ください。

No.	受講年度 (該当に○)	研修名	開催日時	研修主催者名	研修の主な内容	証明書等 提出(※) (該当に○)
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			

※1 記載する欄が足りない場合、本用紙を複製し、御使用ください。(複製する場合は右上に番号を振ってください。)

※2 直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度から令和4年度までの期間で毎年度4回以上の研修が必要です。(但し、新型コロナウイルス感染症の影響による特例措置あり)
(平成27年度までに主任研修を修了した方については、研修終了年度の研修終了日以降から令和4年度までの期間で、年平均4回以上の研修でも構いません。)

※3 証明書類(参考様式6、別記様式1等)を提出する研修は、「証明書等提出」欄に○をつけてください。

※4 「研修の主な内容」欄には、ケアマネジメントの質の向上を目的とした研修又は主任介護支援専門員としての資質向上を図る研修であることが分かるように具体的に御記載ください。

東京都主任介護支援専門員更新研修
研修受講履歴一覧

No. 1

フリガナ	トウキョウ ハナコ	介護支援専門員登録番号
申込者氏名	東京 花子	13000000

※研修の受講年度が新しい順(令和4年度、3年度、2年度、元年度)

証明書を提出する直近の研修に「○」を付ける(提出必須)

No.	受講年度 (該当に○)	研修会名	開催日時	研修主催者名	研修の主な内容	証明書等提出(※) (該当に○)
1	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	直近(令和4年度)から記載する 研修	平成 令和 4年 6月 10日	東京都介護支援専門員研究協議会	スーパービジョンの基礎的理解と事業所内における活用方法	○
2	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	第2回事例検討会	平成 令和 4年 9月 1日	〇〇区介護支援専門員連絡会	難病の事例における支援方法について検討する	○
3	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	自立支援・重度化防止に向けた介護支援専門員研修	平成 令和 4年12月17日	東京都	自立支援・重度化防止について、ケアマネジメントに関する基本方針等	○
4	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	実務者研修「令和3年度介護報酬改定」(オンライン)	平成 令和 5年2月1~10日	〇〇区	報酬改定において新設される加算や算定要件等	○
5	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	副題がある場合は記載する	平成 令和 年 月 日		<p><研修の主な内容> 証明書の記載に関わらず、研修の具体的な内容がわかるように記載してください。(空欄不可)</p> <p>※よくない記載例</p> <ul style="list-style-type: none"> すべての研修で同じ記載 第〇回ブロック研修(研修名ではなく、研修の内容を記載してください) 事例検討(事例検討会の場合、事例の 	
6	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	講義視聴方式のオンライン研修で、視聴期間が定められている場合は、期間での記入も可能	平成 令和 年 月 日			
7	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4		平成 令和 年 月 日			
8	28・29・30・ 令和元・2・ 3・4	<よくない記載例> 医療連携	平成 令和 年 月 日	〇〇病院	医療連携	

※1 記載する欄が足りない場合、本用紙を複製し、御使用ください。複製する場合は、登録番号を振ってください。

※2 直近の主任研修等修了日の属する年度の翌年度まで記載してください。必要です。(但し、新型コロナウイルス感染症発生(平成27年度までに主任研修を修了した方)に限り、平成27年度までの期間で、年平均4回以上の研修でも構いません。)

主催者が対象外(委託や共催の場合、わかるように記載してください)

研修会名と同じ(何を学習したのかわかるように、具体的な内容を記載してください)

※3 証明書類(参考様式6、別記様式1等)を提出してください。

※4 「研修の主な内容」欄には、ケアマネジメントの質の向上を目的とした研修又は主任介護支援専門員としての資質向上を図る研修であることが分かるように具体的に御記載ください。

令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 区市町村別申込先一覧

区市町村名	部	課	係	郵便番号	住所	電話番号
1 千代田区	保健福祉部	高齢介護課	介護事業指定係	102-8688	千代田区九段南1-2-1	03-5211-4336
2 中央区	福祉保健部	介護保険課	指導担当	104-8404	中央区築地1-1-1	03-3546-5380
3 港区	保健福祉支援部	介護保険課	介護事業者支援係	105-8511	港区芝公園1-5-25	03-3578-2881
4 新宿区	福祉部	高齢者支援課	高齢者相談第一係	160-8484	新宿区歌舞伎町1-4-1	03-5273-4593
5 文京区	福祉部	介護保険課	介護保険相談係	112-8555	文京区春日1-16-21	03-5803-1383
6 台東区	福祉部	介護保険課	事業者担当	110-8615	台東区東上野4-5-6	03-5246-1243
7 墨田区	福祉保健部	介護保険課	給付・事業者担当	130-8640	墨田区吾妻橋1-23-20	03-5608-6544
8 江東区	福祉部	地域ケア推進課	包括推進係	135-8383	江東区東陽4-11-28	03-3647-9606
9 品川区	福祉部	高齢者福祉課	高齢者支援第一係	140-8715	品川区広町2-1-36	03-5742-6729
10 目黒区	健康福祉部	介護保険課	介護保険管理係	153-8573	目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎2階	03-5722-9574
11 大田区	福祉部	介護保険課	介護サービス担当	144-8621	大田区蒲田5-13-14	03-5744-1655
12 世田谷区	高齢福祉部	介護保険課	事業者支援担当	154-8504	世田谷区世田谷4-21-27	03-5432-2884
13 渋谷区	福祉部	介護保険課	介護相談係	150-8010	渋谷区宇田川町1-1	03-3463-2137
14 中野区	地域支えあい推進部	介護・高齢者支援課	高齢者支援基盤整備係	164-8501	中野区中野4-8-1	03-3228-5699
15 杉並区	保健福祉部	介護保険課	事業者係	166-8570	杉並区阿佐谷南1-15-1	03-3312-2111 (内1337)
16 豊島区	保健福祉部	高齢者福祉課	基幹型センターグループ	171-8422	豊島区南池袋2-45-1	03-4566-2431
17 北区	福祉部	介護保険課	給付調整係	114-8508	北区王子本町1-15-22	03-3908-1286
18 荒川区	福祉部	介護保険課	事業者支援係	116-8501	荒川区荒川2-2-3	03-3802-4037
19 板橋区	健康生きがい部	おとしより保健福祉センター	管理係	174-0063	板橋区前野町4-16-1	03-5970-1119
20 練馬区	高齢施策担当部	高齢者支援課	地域包括支援係	176-8501	練馬区豊玉北6-12-1	03-5984-1187
21 足立区	福祉部	介護保険課	保険給付係	120-8510	足立区中央本町1-17-1	03-3880-5743
22 葛飾区	福祉部	介護保険課	事業者係	124-8555	葛飾区立石5-13-1	03-5654-8251
23 江戸川区	福祉部	介護保険課	指導係	132-8501	江戸川区中央1-4-1	03-5662-0892
24 八王子市	福祉部	介護保険課	給付担当	192-8501	八王子市元本郷町3-24-1	042-620-7416
25 立川市	福祉保健部	介護保険課	事業者係	190-8666	立川市泉町1156-9	042-523-2111 (内1442)
26 武蔵野市	健康福祉部	高齢者支援課	介護サービス担当	180-8777	武蔵野市緑町2-2-28	0422-60-1925
27 三鷹市	健康福祉部	介護保険課	介護事業者指導係	181-8555	三鷹市野崎1-1-1	0422-29-8095
28 青梅市	健康福祉部	高齢者支援課	包括支援係	198-8701	青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111 (内2127)
29 府中市	福祉保健部	高齢者支援課	地域包括ケア推進係	183-8703	府中市宮西町2-24	042-335-4537

区市町村名	部	課	係	郵便番号	住所	電話番号
30 昭島市	保健福祉部	介護福祉課	介護保険係	196-8511	昭島市田中町1-17-1	042-544-5111 (内2146)
31 調布市	福祉健康部	高齢者支援室	地域包括ケア推進係	182-8511	調布市小島町2-35-1	042-481-7150
32 町田市	いきいき生活部	介護保険課	給付係	194-8520	町田市森野2-2-22	042-724-4366
33 小金井市	福祉保健部	介護福祉課	包支支援係	184-8504	小金井市本町6-6-3	042-387-9845
34 小平市	健康福祉部	高齢者支援課	地域支援担当	187-8701	小平市小川町2-1333	042-346-9639
35 日野市	健康福祉部	高齢福祉課	介護給付係	191-8686	日野市神明1-12-1	042-514-8519
36 東村山市	健康福祉部	介護保険課	給付指導係	189-8501	東村山市本町1-2-3	042-393-5111 (内線3502)
37 国分寺市	福祉部	高齢福祉課	相談支援係	185-0024	国分寺市泉町2-3-8 いずみプラザ1階	042-321-1301
38 国立市	健康福祉部	高齢者支援課	介護保険係	186-8501	国立市富士見台2-47-1	042-576-2111 (内166)
39 福生市	福祉保健部	介護福祉課	介護保険係	197-8501	福生市本町5	042-551-1764
40 狛江市	福祉保健部	高齢障がい課	介護保険係	201-8585	狛江市和泉本町1-1-5	03-3430-1111 (内2233)
41 東大和市	健康いきいき部	介護保険課	介護給付係	207-8585	東大和市中央3-930	042-563-2111 (内1138)
42 清瀬市	生涯健康部	介護保険課	地域包括ケア係	204-8511	清瀬市中里5-842	042-497-2082
43 東久留米市	福祉保健部	介護福祉課	介護サービス係	203-8555	東久留米市本町3-3-1	042-470-7750
44 武蔵村山市	健康福祉部	高齢福祉課	介護認定給付係	208-8502	武蔵村山市学園4-5-1	042-590-1233
45 多摩市	健康福祉部	介護保険課	介護保険担当	206-8666	多摩市関戸6-12-1	042-338-6901
46 稲城市	福祉部	高齢福祉課	地域支援係	206-8601	稲城市東長沼2111	042-378-2111
47 羽村市	福祉健康部	高齢福祉介護課	介護保険係	205-8601	羽村市緑ヶ丘5-2-1	042-555-1111 (内149)
48 あきる野市	健康福祉部	高齢者支援課	介護保険係	197-0814	あきる野市二宮350	042-558-1969
49 西東京市	健康福祉部	高齢者支援課	地域支援係	188-8666	西東京市南町5-6-13	042-420-2811
50 瑞穂町	福祉部	高齢者福祉課	地域包括ケア推進係	190-1292	西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335	042-557-7674
51 日の出町		いきいき健康課	介護保険係	190-0192	西多摩郡日の出町平井2780	042-588-5410
52 檜原村		福祉けんこう課	福祉係	190-0211	西多摩郡檜原村2717	042-598-3121
53 奥多摩町		福祉保健課	地域支援係	198-0212	西多摩郡奥多摩町氷川1111	0428-83-2777
54 大島町		住民課	介護保険係	100-0101	大島町元町1-1-14	04992-2-1462
55 利島村		住民課		100-0301	利島村248	04992-9-0011
56 新島村		民生課	福祉介護係	100-0402	新島村本村1-1-1	04992-5-0243
57 神津島村		福祉課	保険係	100-0601	神津島村904	04992-8-0011
58 三宅村		福祉健康課	福祉係	100-1212	三宅島三宅村阿古497	04994-5-0902
59 御蔵島村		総務課	民生係	100-1301	御蔵島村	04994-8-2121
60 八丈町		福祉健康課	高齢福祉係	100-1498	八丈島八丈町大賀郷2551-2	04996-2-5570
61 青ヶ島村		総務課	庶務民生係	100-1701	青ヶ島村無番地	04996-9-0111
62 小笠原村		村民課	福祉係	100-2101	小笠原村父島字西町	04998-2-3939

東京都介護支援専門員研修講師等証明書の発行手続きについて

募集案内3(2)イ(ア)の東京都介護支援専門員研修の講師又はファシリテーターを行った実績を確認する証明書を研修実施機関に依頼する場合は、以下の手順に従って申請をしてください。

1 証明書を発行する研修

東京都介護支援専門員実務研修

東京都介護支援専門員更新研修

東京都介護支援専門員再研修

東京都介護支援専門員現任研修（実務従事者基礎研修・専門研修課程Ⅰ・専門研修課程Ⅱ）

東京都主任介護支援専門員研修

東京都主任介護支援専門員更新研修

2 発行申請の手続きの流れ

(1) 別紙申請書の太枠内の事項を記入してください。

※講師等を行った日から氏名変更がある場合は、氏名欄に旧姓も御記入ください。

(2) 申請書及び返信用封筒を同封し、郵送で各研修実施機関に郵送をしてください。

※返信用封筒：長3形封筒。送付先を御記入いただき、84円切手を貼付してください。

研修名	送付先	住所	電話番号	証明可能な期間
実務研修 更新研修 再研修	公益財団法人 東京都 福祉保健財団 人材養成部 ケアマネ担当（研修）	〒163-0718 新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 19階	03-3344-8512	平成25年度から 令和5年3月31日まで
現任研修 （専門研修Ⅰ）	公益財団法人 総合健康推進財団 東京都介護支援専門員研修係	〒101-0047 千代田区内神田 2-7-6 ゆまにビルディング 4階	03-6262-7132	平成25年度から平成 31年3月31日まで
	公益財団法人 東京都 福祉保健財団 人材養成部 ケアマネ担当（研修）	〒163-0718 新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 19階	03-3344-8512	平成31年4月から 令和5年3月31日まで

研修名	送付先	住所	電話番号	証明可能な期間
現任研修 (専門研修Ⅱ)	公益財団法人 総合健康推進財団 東京都介護支援専門員研修係	〒101-0047 千代田区内神田 2-7-6 ゆまにビルディング 4階	03-6262-7132	平成 25 年度から 平成 27 年度まで、 平成 31 年 4 月から 令和 5 年 3 月 31 日まで
	特定非営利活動法人 東京都介護支援専門員 研究協議会	〒102-0072 千代田区飯田橋 2-9-3 かすがビル 10階	03-3263-5636	平成 28 年度から 平成 31 年 3 月 31 日まで
現任研修 (実務基礎) 主任研修 主任更新研修	特定非営利活動法人 東京都介護支援専門員 研究協議会	〒102-0072 千代田区飯田橋 2-9-3 かすがビル 10階	03-3263-5636	【実務基礎】 平成 25 年度から 平成 27 年度まで 【主任】 平成 25 年度から 令和 5 年 3 月 31 日まで 【主任更新】 平成 28 年度から 令和 5 年 3 月 31 日まで

【留意事項】

- ・ 証明書の発行には概ね 1 週間程度要します。受講申込期限を御確認の上、早めに御依頼いただきますようお願いいたします。
- ・ 依頼日から 10 日過ぎてもお手元に証明書が届かない場合は、各研修実施機関の事務局まで御連絡ください。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響で延期となり、上記期間中に実施されていない研修科目については、証明書の発行対象となりません。

東京都介護支援専門員研修講師等証明書発行申請書

	申請書記入日	令和	年	月	日
フリガナ	()				
氏名 (旧姓)	()				
介護支援専門員登録番号					
証明書の送付先	〒				
送付先が勤務先 の場合は事業所名					
日中連絡のつく 電話番号	(自宅・勤務先・携帯) いずれかに○を入れる				
証明を依頼する研修名及び実施年度 (わかる範囲でお書きください)					
研 修 名	講 師 等 実 施 年 度	備 考			
事務局記入欄	受付日			送付年月日	

※太枠内の事項はすべて御記入ください。記入漏れがあった場合、証明書の送付ができかねる場合があります。

東京都介護支援専門員実務研修 実習指導者実績証明書の発行手続きについて

募集案内3(2)イ(イ)の東京都介護支援専門員実務研修の「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」において、実習指導者として受講者の指導をした実績を確認する証明書を研修実施機関に依頼する場合は、以下の手順に従って申請をしてください。

(証明可能な期間は平成29年1月から令和5年7月1日現在までです。)

なお、申請書類の提出につきましては、書類発行までに1週間程度時間を要するため、区市町村申込締め切り日(令和5年8月21日(月))の一週間前、令和5年8月14日(月)までとなります。(消印有効)

※申請期間外にご提出された場合につきましては、申請書類一式を返送させていただきますので、あらかじめ、ご了承ください。

【発行申請の手続きの流れ】

(1) 別紙申請書の太枠内の事項を記入してください。

※実習指導を行った日から氏名変更がある場合は、氏名欄に旧姓もご記入ください。

(2) 申請書類一式を揃えて、下記提出先に郵送

- ・別紙「東京都介護支援専門員実務研修 実習指導者実績証明書発行申請書」
- ・「学習のねらい【指導者用】」(写)
- ・「実習記録」(写)
- ・返信用封筒(長3形封筒に84円切手を貼り、送付先を記入したもの)

※提出書類に不備があると、不備が解消されるまで発行が保留になりますので、ご注意ください。

【提出前の確認事項】

申請書

- (1) 介護支援専門員証の登録番号、事業所番号、実習実施期間(実習を実施した年月日の記入)等を正しく記入している。
- (2) 実習指導実施期間が複数年度ある場合は、実施時期毎に分けて記入している。

「学習のねらい【指導者用】」

- (1) 受講番号、受講コース、受講者氏名、実習先事業所、実習指導者名及び実施日の記入がされている。

※記入がないものは、申請書類としてお受けできません。

「実習記録」

- (1) 「指導者の意見」が記入されている。

【提出先(問合せ先)】東京都介護支援専門員実務研修 実施機関
公益財団法人 東京都福祉保健財団 人材養成部 ケアマネ担当(研修)
〒163-0718 新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル19階
電話 03-3344-8512(平日8時45分から17時30分まで)

東京都介護支援専門員実務研修 実習指導者実績証明書発行申請書

		申請書記入日	令和	年	月	日
フリガナ	()					
氏名 (旧姓)	()					
介護支援専門員登録番号						
証明書の送付先	〒					
送付先が勤務先 の場合は事業所名						
日中連絡のつく 電話番号	(自宅・勤務先・携帯) いずれかに○を入れる					
証明を依頼する「実習指導者を行った時の所属事業所名」及び「実習指導実施期間」 (わかる範囲でお書きください)						
所属事業所名 (事業所番号)	実習指導実施期間			備考		
()						
()						
()						
()						
()						
事務局記入欄	受付日				送付年月日	

※太枠内の事項は全てご記入ください。記入漏れがあった場合、証明書の送付ができかねることがあります。

《受講日程変更の取扱いについて》

本研修については、受講決定通知で指定した受講日程で受講していただきます。

やむを得ない事情（下表参照）により、指定されたコース又は一部の科目の受講が困難となった場合以外は、受講日程は原則変更できません。全ての日程が出席可能なコースを選択いただき、申込時点で別の予定がある日を含む日程は（第2希望以降でも）選択しないようお願いいたします。

やむを得ない事情（下表参照）であっても、研修日程や研修科目等によっては、受講日程の変更ができない場合や、介護支援専門員証の有効期間又は主任介護支援専門員の有効期間内に変更できる研修日程がない場合は受講日程の変更ができませんので、予め御了承ください。

なお、受講日程の変更ができない場合は、研修を修了することはできません。再度研修をお申込みいただくこととなります。また、その場合は、振り込まれた受講料は一切返還できません。

【研修受講日程の変更が可能な場合】

やむを得ない事情（変更理由）	適用範囲	確認書類（写し可）※
法事・葬儀・告別式	本人が参列する場合	葬儀・告別式が行われた旨の通知、御礼状
結婚式	本人が参列する場合	招待状
急病・事故 （無断欠席の場合は不可）	本人・配偶者・子・両親	診断書、医療機関の領収証、処方箋
介護	配偶者・子・両親	介護保険被保険者証
交通機関の運行停止・満席のため に切符がとれない	離島在住の受講生	交通会社のホームページの状況が確認できる部分をプリントアウトしたもの、乗船券、航空券
他の研修等との重複	災害や研修等主催者の都合により、他の研修等の日程が変更となった場合で、当該研修等が他の日程に変更できない場合 （本研修の受講者が主催者の場合は除く）	研修等主催者からの日程変更の通知

※例示であり、本人が任意でその他の確認書類を提出した場合は、当該書類を受理することとします。

【参考：研修受講日程の変更が不可のもの（例）】

変更理由
他の研修との重複（上表に記載の場合を除く）
業務の都合
家族旅行
接続不良（オンライン研修コース）

※オンライン研修コースにおいては、接続不良により受講できない場合は、原則として日程変更はできません。但し、大規模な停電や通信障害の発生等、受講者の責によらない接続不良等が生じた場合に限り、やむを得ない事情とみなして日程変更を認める場合があります。