

関 係 各 位

東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課長
(公 印 省 略)

令和 5 年度東京都主任介護支援専門員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御礼申し上げます。

さて、東京都では、地域包括ケアシステム実現に向けて、地域で中核となって活躍しうる高い能力と意欲がある方を主任介護支援専門員として養成する目的で、令和 5 年度東京都主任介護支援専門員研修を下記のとおり実施いたします。本研修の受講を希望する方は、本通知の内容を確認の上、お申込みください。

なお、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 主任介護支援専門員研修の目的

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携調整、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修得するとともに、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を養成することを目的とする。

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

原則として東京都登録の介護支援専門員（※）であって、令和 5 年 6 月 1 日現在、下記の要件を全て満たす者のうち、区市町村が推薦し、都が審査の上、受講者として適切であると認めた者

※令和 3 年 1 月 26 日付 2 福保高介第 1 6 7 2 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 日までに介護支援専門員の有効期間が満了する者）を含む。

4 受講要件

(1) 勤務要件

都内の地域包括支援センター、居宅介護支援事業所又は介護保険施設等（指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護（介護予防を含む。）の事業所、小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む。）の事業所、認知症対応型共同生活介護（介護予防を含む。）の事業所、地域密着型特定施設入居者生活介護の事業所、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、指定介護予防支援事業所及び基準該当介護予防支援事業所）において、常勤専従の介護支援専門員又は主任介護支援専門員に準ずる者として配置され、勤務していること。

(2) 研修要件

次のアからウのいずれかの研修を修了していること。

- ア 平成18年度以降に各都道府県が実施する介護支援専門員専門研修Ⅰ及びⅡ（※1）
- イ 平成18年度以降に各都道府県が実施する介護支援専門員専門研修Ⅰ及び各都道府県が実施する更新研修（実務経験者向け20時間（28年度以降は32時間））（※2）
- ウ 各都道府県が実施する更新研修（実務経験者向け53時間（28年度以降は88時間））

- （※1）平成15年度から17年度までの間に各都道府県が実施した介護支援専門員現任研修基礎課程Ⅰ又は基礎課程Ⅱを修了し、専門研修Ⅱの受講が免除となっている者を含みます。
- （※2）介護支援専門員更新研修（実務未経験者向け44時間（28年度以降は54時間））は本要件の研修に該当しませんので御注意ください。

(3) 実務経験要件

次のアかイのいずれかに該当すること。

- ア 常勤専従の介護支援専門員として従事した期間が通算して**5年（60か月）以上**あること。
- イ 国若しくは都道府県が実施したケアマネジメントリーダー養成研修を修了しているか、又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あって、常勤専従の介護支援専門員として従事した期間が通算して**3年（36か月）以上**あること。

なお、東京都におけるケアマネジメントリーダー養成研修は平成17年度で終了しており、現在は実施しておりません。

(4) 区市町村推薦要件

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者のうち、次のアからウのいずれかに該当し、本研修修了後、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者（※1）

- ア 主任介護支援専門員に準ずる者として、現に地域包括支援センターに配置されている者。（「主任介護支援専門員に準ずる者」の要件については、「地域包括支援センターの設置運営について（通知）」（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）の「6 職員の配置等（1）センターの人員」参照のこと）
- イ 質の高いケアマネジメントを実施し、地域の介護支援専門員の研修、支援及び連携体制の構築業務を担い、地域全体のケアマネジメントの向上に資することが期待される者
- ウ 居宅介護支援事業所の介護支援専門員であって、管理者として配置されている者で、本研修修了後は区市町村が行う事業等に協力する意思がある者（同一事業所内に主任介護支援専門員がいる場合を除く（※2））

（※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者」はケアプランの確認やケアプラン点検・指導・監査の結果、面談などを踏まえて推薦することが考えられます。

（※2）同一事業所内に主任介護支援専門員がいる場合は、ウの区分に該当しません。

※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（25～26 頁別紙2参照）に御確認願います。

(5) その他

- ア (1)勤務要件と(3)実務経験要件については、**介護事業者等の管理者（平成30年度から居宅介護支援事業所の管理者以外にも拡充）と介護支援専門員の兼務は、「常勤専従」とみなすものとします。**
- イ 介護支援専門員として勤務しているとは、介護支援専門員として配置され、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。**例外として、介護サービス事業所等の管理者を兼務している場合には、ケアプランを作成していなくても申込みができるものとします（研修の受講に当たっては、過去の担当事例や指導事例の提出が必要です）。**なお、単に要介護認定のための認定調査のみ行っている場合は、(1)勤務要件と(3)実務経験要件として認められません。
- ウ 地域包括支援センターにおいて、保健師・社会福祉士として配置されている場合は、(1)勤務要件

と(3)実務経験要件として認められません。

- エ 平成30年度以降に本研修を申込んだにも関わらず「定員超過」で受講不可となった方については、基準日時点において「4. 受講要件(1)勤務要件」を満たしていなくても申込みができるものとします。

5 研修受講地の変更

平成28年度から本研修の受講地は「勤務地」から「登録地」に変更になりました。

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

東京都福祉保健局高齢社会対策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。

※登録移転の詳細については、以下ホームページを御確認ください。

https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/care/touroku/tourokuiten.html

(上記 URL について東京都福祉保健局再編に伴い7月以降変更になる可能性があります。)

繋がらない場合はブラウザで「東京都 介護支援専門員 登録移転」で検索をお願い致します。)

(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。手続きの詳細については、受講決定通知時にお知らせします。

※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。

6 募集人員、研修日程及び実施方法

(1) 募集人員

493名

(うちオンライン研修コース403名・集合研修コース90名)

(2) 研修日程

27~30 頁別紙3「主任介護支援専門員研修プログラム」及び「主任介護支援専門員研修カリキュラム」を御確認ください。なお、**令和5年度については、1期のみの実施となります。**

(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、一部の科目にオンデマンド形式(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。

コース	科目(1)・(6)~(9)	科目(2)~(5)および特別講義
オンライン研修コース	Zoomを使用	インターネット上で動画を視聴(オンデマンド形式)
集合研修コース	会場へ集合	インターネット上で動画を視聴(オンデマンド形式)

※科目および日程等については27~28頁参照

(4) 研修管理システム 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、本年度より研修管理システム 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 操作説明について (視聴必須) >

Leaf の操作説明についての動画を 8 月下旬 (受講決定通知発送後) 以降、公開予定です。詳細は受講決定時にお知らせいたします。

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。

(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 (※注) 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。

【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.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/care/kenshuu_jyouhou.html

(上記 URL について東京都福祉保健局再編に伴い 7 月以降変更になる可能性があります。

繋がらない場合はブラウザで「東京都 介護支援専門員 オンライン研修」で検索をお願い致します。)

●研修実施団体ホームページ「【主任研修】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(事例の閲覧方法等)について御確認ください。

<https://cmat.jp/syunin/3299.html>

※注 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。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 38 頁参照)

7 申込手続き

(1) 申込書類

ア 令和 5 年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講者一覧…12 頁 (届出様式 主-1)

※事業所として複数名受講希望者がいる場合のみ事業所が作成

イ 令和 5 年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講申込書…13~14 頁 (届出様式 主-2)

ウ 令和 5 年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講申込書 別紙…15 頁 (届出様式 主-2)

エ	東京都主任介護支援専門員研修実務経験証明書総括表……………	16 頁	(届出様式 主-3 総括表)
オ	東京都主任介護支援専門員研修実務経験証明書……………	17 頁	(届出様式 主-3) ※1
カ	介護支援専門員証の写し (A4サイズの用紙にコピーしたもの。拡大コピーの必要なし。)		
キ	令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 従事者一覧…	24 頁	(届出様式 主-4) ※2

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

(URL : <https://cmat.jp/syunin/>)

※1 : 東京都主任介護支援専門員研修実務経験証明書について

- 実務経験証明書の作成依頼について(18 頁)ならびに記入例(19~23 頁)を御参照ください。
- 過去の実務経験証明書において5年以上の従事期間を証明できていたとしても令和5年6月1日現在勤務先の実務経験証明書は必要です。
- 事業所が廃止となったが法人が存続する場合又は事業承継により承継後の法人が存続する場合、当該法人の発行した実務経験証明書を御提出ください。
- 法人が解散したものの、元代表者等と連絡が可能で実務経験証明書の作成依頼が可能な方は、当該者の証した実務経験証明書を御提出ください。

上記に該当せず、実務経験証明書を作成できない場合は、東京都で代替となる書類を発行できる可能性がございますので、以下担当まで御連絡ください。(ただし、東京都に実務経験の記録が残っていない場合、書類発行はできませんので御了承ください。また東京都に実務経験の記録が残っている場合も、書類発行までに1週間程度時間を要するため、申込締切日に間に合うためには、遅くとも6月16日(金曜日)までに御連絡ください。)

東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課ケアマネジメント支援担当

E-Mail : S0000615@section.metro.tokyo.jp

上記メールアドレスに、件名を「ケアマネ問合せ 実務経験証明書」、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実務経験の確認を希望する法人名(⑤から⑧について同じ)、⑤事業所名、⑥事業所番号、⑦事業所住所、⑧従事期間を記入したメールをお送りください。

※2 : キについては、4(4)区市町村推薦要件においてウの区分に該当する場合のみ提出が必要です。

(2) 申込書に添付する書類(3受講要件の関係)

別紙1「東京都主任介護支援専門員研修 提出書類・添付書類一覧」(10~11 頁)を御確認ください。

(3) 提出書類の省略等について

次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。

対象者	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) ア~キ ※ウ~カについては、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) ア、イ、キ ※ウ~カは省略できるものとします。 ※基準日において「4. 受講要件(1)勤務要件」を満たしていなくても申込可。
過去に主任介護支援専門員研修を受講したことがあり、主任介護支援専門員の有効期間満了後に受講を申し込む者	(1) ア、イ、ウ、カ、キ ※エ、オ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法定研修等修了証書の氏名が異なる場合
⇒法定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法定研修等修了証書の氏名は同一だが、その他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) 申込締切日

令和5年6月30日（金曜日）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2（25～26頁）参照）
- ・事業所で複数名希望者がいる場合には、受講者の人数分の申込書と一緒に「令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講者一覧 12頁（届出様式 主-1）」を添付し、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。
- ・提出された申込書及び添付書類は返却いたしません。
- ・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ことがありますので、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ことがあります。

※第1希望ではない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。（6(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。

★申込に当たっての注意

- 注1 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。
- 注2 申込者が区市町村を通さず直接研修実施機関へ申し込んだ場合は無効となります。
- 注3 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。
- 注4 提出された申込書及び添付書類は返却いたしません。

8 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8月25日(予定)に受講決定通知書を発送します。

※推薦者で8月29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。

9 受講料及び納付方法

(1) 受講料

52,600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 : 9月22日(予定)

納付期限 : 9月28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。

10 事例の提出(事前課題)について

受講決定後、科目「対人援助者監督指導の演習」と科目「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開の演習」で使用する事例(各1事例・計2事例:過去の担当事例や指導事例)を所定の書式で提出していただきます。

指定された期日まで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。

※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。

11 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。
- ・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。
- ・「10 事例の提出(事前課題)について」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。

12 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、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、研修最終日に御提出いただく研修のまとめについて、推薦区市町村に提供します。

13 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。

14 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

東京都福祉保健局高齢社会対策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。

15 主任介護支援専門員の更新制度について

主任介護支援専門員については、介護保険法施行規則（平成11年厚生労働省令第36号）及び介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第37条の15第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準（平成18年厚生労働省告示第265号）の一部改正により、平成28年4月1日から更新制度が導入され、更新時における新たな研修（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。主任介護支援専門員を更新する場合は、本研修修了後5年以内に主任更新研修を修了することが必要になります。（主任更新研修の受講要件については **32～37 頁別紙5参照**）

※主任研修を修了した場合であっても、介護支援専門員証の有効期間を更新する場合は、更新に必要な研修（介護支援専門員専門研修等）の受講が必須となります。

16 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：1321459-1920013-8）

【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。

17 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2 (25~26頁))
- 登録移転・受講決定について : 東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課 (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

東京都主任介護支援専門員研修 提出書類・添付書類一覧

(注) 提出書類・添付書類は以下の順番に綴ってください。

様式	書類名	提出対象者	備考
届出様式 主一 1 提出書類ア	令和 5 年度東京都 主任介護支援専門 員研修 受講者一 覧	同一事業所内で今回申込みを行う 受講希望者が複数いる受講希望 者	同一事業所内で今回申込みを行う受講希望者が複 数名いる場合に事業所が作成する。
届出様式 主一 2 提出書類イ	令和 5 年度東京都 主任介護支援専門 員研修 受講申込 書	全ての受講希望者	<ul style="list-style-type: none"> 提出内容について勤務先事業所管理者の同意 の署名（管理者による自筆）を得る。 すでに主任介護支援専門員の者のうち、主任 介護支援専門員の有効期間が研修受講中に失 効する者は、新規の主任介護支援専門員研修 の受講申し込みが可能。
届出様式 主一 2 提出書類ウ	令和 5 年度東京都 主任介護支援専門 員研修 受講申込 書 別紙	受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> 平成 3 0 年度以降に本研修を申し込 んだが「定員超過」のため受講でき なかった者は省略可 平成 3 0 年度以降に本研修を申し込 んだが受講要件が充足しておらず受 講できなかった者は当時作成した書 類のコピーの提出可 	
添付 1	介護支援専門員証 の写し	全ての受講希望者	現在有効である介護支援専門員証を A 4 用紙にコ ピーしたものを提出（拡大不要）。
添付 2	法定研修修了証の 写し	全ての受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> ただし、東京都の研修を修了した場 合は省略可 	<ul style="list-style-type: none"> 専門Ⅱ（更新 32 時間）を複数回修了している 場合は、直近の修了証の写しを提出。 他道府県で受講した研修の修了証は省略不 可。
添付 3	戸籍抄本（写し 可）	氏名の変更があり、右記に該当す る者	研修修了後に氏名の変更があり、修了証・認定証 に介護支援専門員番号の記載がない場合に提出。 ただし、東京都で研修を受講した場合は省略可。
添付 4	直近の主任研修ま たは主任更新研修 修了証の写し	主任失効（予定含む）のため受講 を希望する者	
添付 5	認定ケアマネジャ ー認定証の写し	実務経験要件イ（認定ケアマネジャ ー）に該当する受講希望者	認定ケアマネジャーは研修受講時に有効であるこ と。
届出様式 主一 3 （総括表） 提出書類エ	東京都主任介護支 援専門員研修 実 務経験証明書総括 表	受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> 平成 3 0 年度以降に本研修を申し込 んだが「定員超過」のため受講でき なかった者は省略可 平成 3 0 年度以降に本研修を申し込 んだが受講要件が充足しておらず受 講できなかった者は当時作成した書 類のコピーの提出可 	記入例（19 頁）を参照のこと。

様式	書類名	提出対象者	備考
届出様式 主一 3 提出書類オ	東京都主任介護支 援専門員研修 実 務経験証明書	受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> 平成30年度以降に本研修を申し込んだが「定員超過」のため受講できなかった者は省略可 平成30年度以降に本研修を申し込んだが受講要件が充足しておらず受講できなかった者は当時作成した書類のコピーの提出可 ただし、上記のいずれにおいても、現勤務先が前回の申込時点と異なる場合は、現勤務先の証明書の提出が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 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る。申込者及び証明権限を有する者（書類作成者）は、必ず記入例（20～23頁）を参照すること。 常勤専従であるかについては、正職員・パート勤務等の雇用形態ではなく、事業所が都または区市町村に届出を行っている「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（添付7）で判断すること。
添付 6	現勤務先の直近の「変更届出書」等（変更届、新規指定申請、指定更新申請）の写し	受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> 平成30年度以降に本研修を申し込んだが「定員超過」のため受講できなかった者は省略可 平成30年度以降に本研修を申し込んだが受講要件が充足しておらず受講できなかった者は当時作成した書類のコピーの提出可 ただし、上記のいずれにおいても、現勤務先が前回の申込時点と異なる場合は、現勤務先の証明書の添付書類として「変更届出書」等の提出が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年6月1日以前に、直近で区市町村等に提出した書類の写しを提出。<u>本研修のために作成したものを提出した場合は受講不可</u> ただし、直近の「変更届出書」等提出時に、「勤務形態一覧表」を提出していない場合は、「勤務形態一覧表」を提出した際の「変更届出書」等を提出。 同一敷地内における介護事業者等の管理者と兼務をしている場合は、両勤務先の書類を提出。 地域包括支援センターで包括と介護予防支援事業所の兼務をしている場合は、両事業の書類を提出。 現勤務先として、居宅介護支援事業所以外の管理者を兼務している場合は、両事業所の書類を提出。
添付 7	上記「変更届出書」に添付した「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の写し	受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> 平成30年度以降に本研修を申し込んだが「定員超過」のため受講できなかった者は省略可 平成30年度以降に本研修を申し込んだが受講要件が充足しておらず受講できなかった者は当時作成した書類のコピーの提出可 ただし、上記のいずれにおいても、現勤務先が前回の申込時点と異なる場合は、現勤務先の証明書の添付書類として「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の提出が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年6月1日以前に、直近で区市町村等に提出した書類の写しを提出。<u>本研修のために作成したものを提出した場合は受講不可</u> 同一敷地内における介護事業者等の管理者と兼務をしている場合は、両勤務先の書類を提出。 地域包括支援センターで包括と介護予防支援事業所の兼務をしている場合は、両事業の書類を提出。 現勤務先として、居宅介護支援事業所以外の管理者を兼務している場合は、両事業所の書類を提出。
届出様式 主一 4 提出書類キ	令和5年度東京都主任介護支援専門員研修 従事者一覧	居宅介護支援事業所の管理者で区市町村推薦区分ウに該当する受講希望者 <ul style="list-style-type: none"> 平成30年度以降に本研修を申し込んだが「定員超過」のため受講できなかった者は省略可 平成30年度以降に本研修を申し込んだが受講要件が充足しておらず受講できなかった者は当時作成した書類のコピーの提出可 ただし、上記のいずれにおいても、事業所または人員が前回の申込時点と異なる場合は、再度提出が必要 	「届出様式 主一 2」内の「（4）区市町村推薦区分」がイに該当する者は提出不要。

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

届出様式 主-1

令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講者一覧

令和 年 月 日

所在地

事業所名

担当者氏名

連絡先電話番号

	氏 名	受 講 理 由
1		
2		
3		
4		
5		

注) 事業所として複数名受講希望者がいる場合に提出してください。

令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講申込書

令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修について、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

事業所管理者氏名(署名)

1 受講者基本情報

※受講者が管理者である場合は、自書してください。

受講希望者本人	フリガナ		生年月日 (和暦)	年 月 日
	氏名			※和暦で記入してください。
	住所	〒 -	自宅電話	
			携帯電話	
	介護支援専門員登録番号		登録都道府県	
	介護支援専門員証有効期間満了日 ※現在の介護支援専門員証	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 他道府県名(自書): 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):	
(注) 添付する介護支援専門員証の写しのとおり記載してください。 更新手続き中の場合、右の□に✓をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 更新手続き中				

【添付書類】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サイズ用紙にコピー。拡大不要。)

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✓をご記入ください。

添付書類の省略あり

2 受講要件

(1) 勤務要件(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ご記入ください。)

現在の勤務先	事業所名		事業所番号	
	所在地	〒 -		
	電話		FAX	
	事業所形態	1 地域包括支援センター(職種) 2 居宅介護支援事業所) 3 その他()	(左で「1」の場合) 地域包括支援センターにおいて配置されている職種が確認できるものを添付	

【添付書類】以下の書類を添付し、□に✓を御記入ください。

常勤専従の介護支援専門員としての配置が確認できる書類

都又は区市町村に届出をしている現在の勤務先の直近の「変更届出書」(指定後変更がない場合は「新規指定申請書」等)及び届出書に添付されている「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧」の写し

※地域包括支援センター業務と介護予防支援業務を行っている場合は、両方の「変更届出書」及び「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の写しを提出してください。

※管理者と介護支援専門員を兼務している場合で、同一事業所でない場合は、それぞれの事業所の「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の写しを提出してください。

※「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は都又は区市町村に届出をしているものの写しを必ず提出してください。本研修受講のために作成したものを提出した場合は、受講不可となります。

(2) 研修要件

修了した法定研修についてご記入ください。(注)

研修名	受講都道府県	修了(予定)年月日※注2	修了番号
専門研修Ⅰ (現任研修基礎課程Ⅰ又はⅡ)		平成 年 月 日 □ 令和	
専門研修Ⅱ (更新研修20時間又は32時間) または更新研修(53時間又は88時間) →複数回受講している場合は直近の研修を記入してください。		平成 年 月 日 □ 令和	

※注 実務従事者基礎研修は上記研修に該当しませんのでご注意ください。

裏面へ

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

届出様式 主-2

令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 受講申込書 別紙

令和 年 月 日

フリガナ		昭和				日生
申込者氏名		平成	年	月		
受講 動機						
研修受 講履歴	(東京都・区市町村・東京都介護支援専門員研究協議会・日本ケアマネジメント学会等が主催する研修で、平成18年4月以降に開催されたもの(法定研修を除く))					

注) 研修受講動機には、研修で学びたいこと、研修修了後に地域でどのような役割を果たしたいか等を記載してください。

注) 研修受講履歴には、介護支援専門員の法定研修以外の研修を直近のものから記載してください。

東京都主任介護支援専門員研修
実務経験証明書総括表

フリガナ		介護支援専門員登録番号					
申込者氏名							

【注意事項】

- 1 実務従事期間が**古い順**に記入してください。
- 2 過去の証明書において5年以上の従事期間を証明できていたとしても、令和5年6月1日現在勤務先の証明書は必要です。
- 3 通算した従事期間のうち、1か月に満たない部分は**切り捨て**ます。
- 4 事業所欄が不足する場合は、コピーをして使用してください。

1	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 か月
		(除算期間) 年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 ~ 年 月		
2	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 か月
		(除算期間) 年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 ~ 年 月		
3	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 か月
		(除算期間) 年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 ~ 年 月		
4	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 か月
		(除算期間) 年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 ~ 年 月		
5	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 か月
		(除算期間) 年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 ~ 年 月		
6	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 か月
		(除算期間) 年 月 日 ~ 年 月 日	
	年 月 ~ 年 月		

実務従事期間合計

年 か月

※この書式はホームページ(<https://cmat.jp/syunin/>)からダウンロードできます。
 《複数の実務経験証明書が必要なときは、コピーして使用してください。》

No.

届出様式 主-3

東京都主任介護支援専門員研修
 実務経験証明書

令和 年 月 日

所在地
 法人等団体名
 代表者職・氏名
 担当者氏名
 連絡先電話番号

実印

下記の者は、標記研修の受講を申し込むに当たり、令和5年6月1日までの期間において、**常勤専従の介護支援専門員**として、以下のとおり勤務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												
事業所名												
	事業種別		事業所番号									
所在地	〒 -											
実務従事期間 (常勤専従) (A)	年 月 日 ~ 年 月 日 (上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間又は非常勤・兼務等算定除外期間) 年 月 日 ~ 年 月 日 通算 [年 か月]											

居宅介護支援事業所**以外**の管理者と介護支援専門員を兼務した期間(該当者のみ記入) (※4)

実務従事期間 (兼務) (B)	年 月 日 ~ 年 月 日 (上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間等算定除外期間) 年 月 日 ~ 年 月 日 通算 [年 か月]											
	事業種別											

【注意事項】

- ※1 右上太枠線内以外を**申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず団体・法人等の証明権限を有する方が作成してください。**(申込者と証明権限を有する者が同一の場合を除きます。)
- ※2 **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。**
- ※3 管理者と介護支援専門員の兼務は「常勤専従」とみなしますので、期間に算入することができます。
- ※4 **居宅介護支援事業所で管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、A欄に兼務期間を含めて記載し、B欄には記載しないでください。**
- ※5 **居宅介護支援事業所以外**で常勤専従の期間と兼務の期間がある場合には、A欄とB欄に分けて記載してください。

実務経験証明書の作成依頼について

受講申込者 様

実務経験証明書につきまして、証明権限を有する方（書類を作成する方）に書類作成を依頼する際は、担当者以下に以下の書類一式をお渡しください。また、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、研修の申込みができなくなりますので、書類記載の留意事項等にお目通しいただいたうえで作成をお願いしてください。

（書類）

- ・ 実務経験証明書の作成依頼について（本書類）
- ・ 届出様式 主一3 東京都主任介護支援専門員研修 実務経験証明書
- ・ 【記入例】届出様式 主一3 実務経験証明書 全4種

法人代表者 様（書類作成ご担当者 様）

東京都主任介護支援専門員研修の申込みに係る「実務経験証明書」の発行をお願いいたします。

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、被証明者（受講申込者）は研修の申込みができなくなります。以下の留意事項や記入例をご参照いただきながら、誤りのないように作成をお願いいたします。

（実務経験証明書作成上の主な留意事項）

No.	被証明者（受講申込者）が用意した実務経験証明書が複数枚となる場合に記入する通し番号です。「No.」欄のみ受講申込者本人の自署が可能です。
証明年月日	被証明者（受講申込者）が作成する「受講申込書」に記載される年月日以前の日付としてください。
証明者名等	証明書の発信者は法人の代表者とし、実印を押印してください。発信者が法人の代表者でない、または実印が押印されていない証明書は無効となります。
申込者氏名	<ul style="list-style-type: none">・ 被証明者（受講申込者）の氏名をご記入ください。・ 過去に勤務した者について実務経験を証明する場合において、該当者が勤務当時は旧姓である場合は、「現在の姓（旧姓：当時の姓）名」と表記してください。 （例）東京（旧姓：江戸） 花子
事業所名	<ul style="list-style-type: none">・ 被証明者（受講申込者）が勤務している（していた）事業所名及び事業所番号を記入してください。・ 同一法人・団体等であっても、勤務先事業所が複数ある場合は、一事業所につき1枚ずつ証明書を発行してください。
所在地	勤務先事業所の所在地を記入してください。
実務従事期間	<ul style="list-style-type: none">・ 証明者は必ず、被証明者（申込者）の業務状況を書類等（「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」等）で確認したうえで証明を行ってください。・ 被証明者（受講申込者）が「介護支援専門員」として「常勤専従」で実務に従事した期間を記入してください。なお、管理者と兼務していた場合は「常勤専従」に含みます。・ 介護支援専門員として配置され、現にケアプラン（予防を含む）を作成している状態を「介護支援専門員として実務に従事している」とものとします。要介護認定のための認定調査のみを行っている場合は実務従事期間に算入できません。・ 「常勤専従」でない期間は「算定除外期間」に記入してください。算定除外となる場合の例示は記入例に記載があります。・ 実務従事期間から算定除外期間を差し引いた通算期間を算出してください。なお、1か月に満たない部分は切り捨てます。

※記入方法や留意点の詳細は記入例をご確認ください。

【記入例】届出様式 主-3 総括表

東京都主任介護支援専門員研修
実務経験証明書総括表

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	1	3	0	5	9	9	9

【注意事項】

- 1 実務従事期間が古い順に記入してください。
- 2 過去の証明書において5年以上の従事期間を証明できていたとしても、令和4年7月1日現在勤務先の証明書は必要です。
- 3 通算した従事期間のうち、1か月に満たない部分は切り捨てます。
- 4 事業所欄が不足する場合は、コピーをして使用してください。

実務経験証明書（届出様式主-3）の事業所ごとに記入する。実務経験証明書を提出できない事業所での従事経験は、実務従事期間合計に含めない。

従事期間は和暦で記載する。

1	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
	〇〇ケアサービス 居宅介護支援事業所	平成 29年 2月 16日 ~ 平成 31年 3月 25日 (除算期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)	平成 29年 3月 ~ 平成 31年 2月
2	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
	△△ケアプランセンター	平成 31年 4月 5日 ~ 令和 5年 6月 1日 (除算期間 年 月 日 ~ 年 月 日)	令和 元年 5月 ~ 令和 5年 5月
3	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日 (除算期間 年 月 日 ~ 年 月 日)	年 月 ~ 年 月
4	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日 (除算期間 年 月 日 ~ 年 月 日)	年 月 ~ 年 月
5	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日 (除算期間 年 月 日 ~ 年 月 日)	年 月 ~ 年 月
6	事業所名	(上段)実務従事期間・(下段)算定対象期間	通算期間
		年 月 日 ~ 年 月 日 (除算期間 年 月 日 ~ 年 月 日)	年 月 ~ 年 月
			実務従事期間合計
			6年 0か月

現在所属している事業所の記載および証明書の添付は必ず行ってください。

- 【上段】
- ・ **実務経験証明書**（届出様式主-3）の実務従事期間を記入する。
 - ・ **管理者との兼務期間**についてもまとめて記入する。
 - ・ **現在所属している事業所**は「令和5年6月1日」と記載する。

- 【下段】
- ・ **期間の開始日**が「1日」以外の場合、期間開始月は翌月とする。
 - ・ **期間の終了日**が末日（3月の場合は31日）以外の場合、期間終了月は前月とする。

実務従事期間合計が5年以上であることを確認する。
(認定ケアマネジャーの場合は3年以上)

【記入例】届出様式 主-3 実務経験証明書（標準）

証明年月日を記入してください。（受講申込書に記載した申込年月日以前の日付としてください。）

《複数の実務経験証明書が必要なときは、コピーして使用してください。》

No. 総括表のNo

届出様式 主-3

東京都主任介護支援専門員研修
実務経験証明書

令和 年 月 日

所在地	東京都千代田区千代田3-4-5
法人等団体名	株式会社ハッピー介護
代表者職・氏名	代表取締役 介護太郎
担当者氏名	人材 京子
連絡先電話番号	03-0000-****

・ 総括表の番号のみ申込者の自署可能です。
・ 他の項目について、**申込者本人が自署した場合、本証明書は無効**となります。（申込者と証明権限を有する者とは同一の場合を除く。）

今後の問い合わせ先として担当者名、連絡先電話番号を記入してください。

- ・ 法人の**代表者**が発行し、**実印**を押印すること。（法人の代表者以外が発行した場合や、実印が押印されていない場合は無効となります。）
- ・ 以前の勤務先の事業が**別法人に引き継がれている場合は、引継ぎ先の法人**が作成してください。
- ・ 法人の解散等があり、法人代表者名等で実印の押印が不可能な場合は、**現在証明権限を有する方（元代表者等）の実印**を押印してください。

記の者は、標記研修の受講を申し込むに当たり、令和4年7月1日までの期間において、**専従の介護支援専門員**として、以下のとおり勤務した経験を有することを証明します

氏名	ガナ トウキョウ ハナコ 東京 花子	介護支援専門員登録番号	13059999
事業所名	〇〇ケアサービス居宅介護支援事業所		
所在地	東京都千代田区千代田3-4-5		

申込者が、在籍当時に旧姓で勤務を行っていた場合は以下のように記入してください。
「現在の姓（旧姓：当時の姓）名」
例：東京（旧姓：江戸）花子

- ・ 同一法人内でも**各事業所につき1枚**の証明書を作成してください。
- ・ 事業所番号の変更があった場合は**別事業所と判断**し、番号ごとに証明書を作成してください。

実務従事期間 （常勤専従） (A)	平成29年 2月 16日 ~ 平成31年 3月 25日 上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間又は非常勤・兼務等算定除外期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 通算 [2年 0か月]
-------------------------	--

勤務先事業所の所在地を記入してください。

介護支援事業所以外の管理者と介護支援専門員を兼務した期間（該当者のみ記入）（※4）

実務従事期間 （兼務） (B)	年 月 日 ~ 年 月 日 上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間等算定除外期間 年 月 日 ~ 年 月 日 通算 [年 か月]	事業種別
-----------------------	--	------

- ・ 従事期間は**和暦**で記載する。
- ・ **現在所属している事業所**は「令和5年6月1日」と記載する。

【注意事項】

- ・ **期間の開始日**が「1日」以外の場合、通算月数は翌月から数えてください。
- ・ **期間の終了日**が末日（3月の場合は31日）以外の場合、通算月数は前月まで数えてください。
- ・ 実務従事期間から、算定除外期間を除いた「**常勤専従**」の**通算期間**を記入してください。

<記入例（標準）の場合>

- ・ 算定開始月：平成29年3月
- ・ 算定終了月：平成31年2月
- ・ 通算期間：2年0か月

算定除外期間の例

- ・ 他職種として勤務
- ・ 非常勤
- ・ 兼任勤務（管理者との兼務は「常勤専従」とみなされます。兼務がある場合の記入例は21~23頁を参照のこと。）
- ・ 休職期間（病気休業、産休、育児休業等）
- ・ 要介護認定のための認定踏査のみを行っている場合
- ・ 地域包括支援センターにおいて、社会福祉士及び保健師（看護師）として配置

ほか

case 1. 居宅介護支援事業所で管理者を兼務した場合

（勤務期間）

居宅介護支援事業所のケアマネ：平成30年4月15日～令和5年6月1日

居宅介護支援事業所の管理者：令和2年4月10日～令和5年6月1日

東京都主任介護支援専門員研修
実務経験証明書

令和 年 月 日

- 期間の開始日が「1日」以外の場合、通算月数は翌月から数える
- 期間の終了日が末日（3月の場合は31日）以外の場合、通算月数は前月まで数える。

<case1の場合>

- 算定開始月：平成30年5月
- 算定終了月：令和5年5月
- 通算期間：5年1か月

所在地 東京都千代田区千代田3-4-5
法人等団体名 株式会社ハッピー介護
代表者職・氏名 代表取締役 介護太郎

実印

担当者氏名 人材 京子
連絡先電話番号 03-0000-****

居宅介護支援事業所で管理者を兼務した場合は、ケアマネとして常勤専従した期間と合わせて記入する。

の者は、標記研修の受講を申し込むに当たり、令和4年7月1日までの期間において、**従の介護支援専門員**として、以下のとおり勤務した経験を有することを証明します。

姓	トウキョウ	ハナコ	介護支援専門員登録番号									
氏名	東京	花子	13059999									
名	〇〇ケアサービス居宅介護支援事業所											
	事業種別	居宅介護支援事業所	事業所番号	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	〒100-0000											
	東京都千代田区千代田3-4-5											
従事期間 (常勤専従) (A)	平成30年4月15日～令和5年6月1日											
	上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間又は非常勤・兼務等算定除外期間											
	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日											
	通算 [5年 1か月]											

居宅介護支援事業所**以外**の管理者と介護支援専門員を兼務した期間(該当者のみ記入) (※4)

実務従事期間 (兼務) (B)	年 月 日 ～ 年 月 日										
	上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間等算定除外期間										
	年 月 日 ～ 年 月 日										
	通算 [年 か月]										
	事業種別										

【注意事項】

- ※1 右上太枠線内以外を**申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず団体・法人等の証明権限を有する方が作成してください。**(申込者と証明権限を有する者が同一の場合を除きます。)
- ※2 **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。**
- ※3 管理者と介護支援専門員の兼務は「常勤専従」とみなしますので、期間に算入することができます
- ※4 居宅介護支援事業所で管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、A欄に兼務期間を記載し、B欄には記載しないでください。
- ※5 居宅介護支援事業所**以外**で常勤専従の期間と兼務の期間がある場合には、A欄とB欄に記載してください。

記入は**不要**
(居宅介護支援事業所**以外**で兼務をした場合のみ記入します。)

case2. 居宅介護支援事業所以外で管理者を兼務した場合

（勤務期間）

小規模多機能型居宅介護のケアマネ：平成30年4月20日～令和5年6月1日

小規模多機能型居宅介護の管理者：令和3年4月11日～令和5年6月1日

東京都主任介護支援専門員研修
実務経験証明書

令和 年 月

所在地 東京都千代田区千代田3-4-5
法人等団体名 株式会社ハッピー介護
代表者職・氏名 代表取締役 介護太郎

実印

担当者氏名 人材 京子
連絡先電話番号 03-0000-****

者は、標記研修の受講を申し込むに当たり、令和4年7月1日までの期間において、
の介護支援専門員として、以下のとおり勤務した経験を有することを証明します。

氏名	トウキョウ ハナコ 東京 花子	介護支援専門員登録番号	13059999
事業種別	〇〇ケアサービス小規模多機能型居宅介護		
事業種別	小規模多機能型居宅介護事業所	事業所番号	0000000000
〒	〒100-0000		
所在地	東京都千代田区千代田3-4-5		
専従期間 (A)	平成30年4月20日～令和3年4月10日 上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間又は非常勤・兼務等算定除外期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日 通算〔2年11か月〕		
兼務期間 (B)	令和3年4月11日～令和5年6月1日 上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間等算定除外期間 年 月 日～年 月 日 通算〔2年1か月〕		
事業種別	小規模多機能型居宅介護事業所		

- ・ 期間の開始日が「1日」以外の場合、通算月数は翌月から数える
- ・ 期間の終了日が末日（3月の場合は31日）以外の場合、通算月数は前月まで数える。

<case2.(A)の場合>

- ・ 算定開始月：平成30年5月
- ・ 算定終了月：令和3年3月
- ・ 通算期間：2年11か月

<case2.(B)の場合>

- ・ 算定開始月：令和3年5月
- ・ 算定終了月：令和5年5月
- ・ 通算期間：2年1か月

- ・ 以下①②の期間を合わせて記載。
①ケアマネとして常勤専従
②居宅介護支援事業所で管理者とケアマネの兼務
- ・ 上記①②以外に兼務する業務がある期間についてはB欄に記載。
- ・ 通算の算定対象期間は総括表に記載。

居宅介護支援事業所以外の管理者と介護支援専門員を兼務した期間（該当者のみ記入）（※4）

【注意事項】

- ※1 右上太枠線内以外を**申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。必ず団体・法人等の証明権限を有する方が作成してください。**（申込者と証明権限を有する者が同一の場合を除きます。）
- ※2 **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。**
- ※3 管理者と介護支援専門員の兼務は「常勤専従」とみなしますので、期間に算入することができます。
- ※4 居宅介護支援事業所で管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、A欄に兼務期間を含めて記載し、B欄には記載しないでください。
- ※5 居宅介護支援事業所以外で常勤専従の期間と兼務の期間がある場合には、A欄とB欄に分けて記載してください。

居宅介護支援事業所以外の管理者を兼務した期間はB欄に記載。

case3. 居宅介護支援事業所と**その他の事業所**で管理者を兼務した場合

（勤務期間）

居宅介護支援事業所のケアマネ：平成30年3月10日～令和5年6月1日

居宅介護支援事業所の管理者：平成31年4月1日～令和5年6月1日

通所介護の管理者（居宅介護に併設）：令和3年8月16日～令和5年6月1日

実務経験証明書

令和 年 月 日

所在地 東京都千代田区千代田3-4-5

法人等団体名株式会社ハッピー介護

代表者職・氏名 代表取締役 介護太郎

実印

担当者氏名 人材 京子

連絡先電話番号03-0000-****

- 以下①②の期間を合わせて記載。
①居宅介護支援事業所でケアマネとして常勤専従
②居宅介護支援事業所で管理者とケアマネの兼務
- 上記①②以外に兼務する業務がある期間についてはB欄に記載
- 通算の算定対象期間は総括表に記載。

- 期間の開始日が「1日」以外の場合、通算月数は翌月から数える
- 期間の終了日が末日（3月の場合は31日）以外の場合、通算月数は前月まで数える。

<case3.(A)の場合>

- 算定開始月：平成30年4月
- 算定終了月：令和3年7月
- 通算期間：3年4か月

<case3.(B)の場合>

- 算定開始月：令和3年9月
- 算定終了月：令和5年5月
- 通算期間：1年9か月

の者は、標記研修の受講を申し込むに当たり、令和4年7月1日までの期間において、**従の介護支援専門員**として、以下のとおり勤務した経験を有することを証明します。

姓	トウキョウ	ハナコ	介護支援専門員登録番号
氏名	東京	花子	13059999
名	〇〇ケアサービス居宅介護支援事業所		
	事業種別	居宅介護支援事業所	事業所番号 00000000000000
	〒100-0000		
	東京都千代田区千代田3-4-5		
専従期間(A)	平成30年3月10日～令和3年8月15日		
	上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間又は非常勤・兼務等算定除外期間		
	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
	通算〔3年4か月〕		

支援事業所**以外**の管理者と介護支援専門員を兼務した期間（該当者のみ記入）（※4）

専従期間(B)	令和3年8月16日～令和5年6月1日		
	上記のうち、病休等により実務に従事していなかった期間等算定除外期間		
	年 月 日 ～ 年 月 日		
	通算〔1年9か月〕		
	事業種別	通所介護	

【注意事項】

- ※1 右上太枠線内以外を**申込者が自書した場合、本証明書は無効となります。**必ず等の証明権限を有する方が作成してください。（申込者と証明権限を有する者が同一の場合を除きます。）
- ※2 **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。**
- ※3 管理者と介護支援専門員の兼務は「常勤専従」とみなしますので、期間に算入することができます。
- ※4 居宅介護支援事業所で管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、A欄に兼務期間を含めて記載し、B欄には記載しないでください。
- ※5 居宅介護支援事業所**以外**で常勤専従の期間と兼務の期間がある場合には、A欄とB欄に分けて記載してください。

居宅介護支援事業所**以外**の管理者を兼務した期間はB欄に記載。

令和5年度 東京都主任介護支援専門員研修 従事者一覧

令和 年 月 日

所在地
事業所名
担当者氏名
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ご記入ください。

	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・ <input checked="" type="radio"/> 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	

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	包括支援係	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	042-346-9539
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	介護福祉課	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	介護サージャイス係	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	介護福祉課	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

主任介護支援専門員研修プログラム

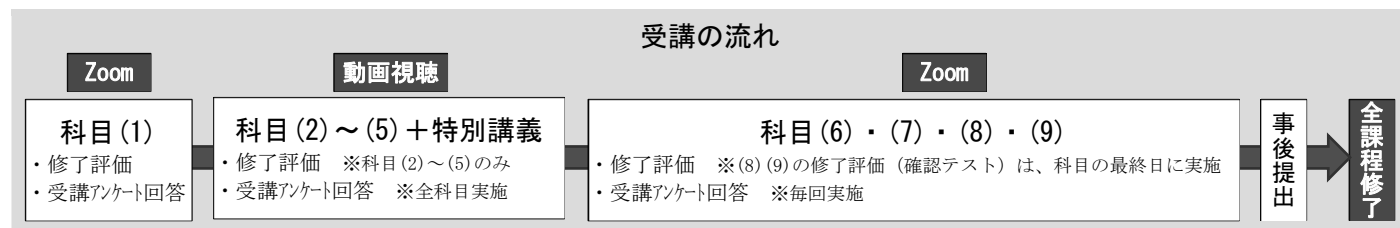
オンライン研修コース

※集合研修コースは次頁をご覧ください。

■実施方法

Zoom を利用しオンラインで実施します。一部の科目については Zoom ではなく、オンデマンド形式^(注)による講義を行います。(下図参照)。

(注) 研修運営システムにログインし、所定の期間内にパソコン上で講義動画を視聴します。Zoom の利用はありません。



■研修日程

演習等の進捗や終了オリエンテーションの内容により、終了時間は前後することがあります。

実施方法	研修科目(★は東京都特別講義)	講義時間	時間	Aコース	Bコース	Cコース	
				定員 135名	定員 134名	定員 134名	
Zoom	研修オリエンテーション	-	9:30～9:45	10月11日(水)	10月13日(金)	10月15日(日)	
	(1) 主任介護支援専門員の役割と視点	5	9:45～16:40				
動画視聴	(2) 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	[動画視聴期間(予定)] Aコース:10月11日(水)～10月29日(日) Bコース:10月13日(金)～11月5日(日) Cコース:10月15日(日)～11月9日(木)				
	(3) ターミナルケア	3					
	(4) 人材育成及び業務管理	3					
	(5) 運営管理におけるリスクマネジメント	3					
	特別講義	生活困窮者自立支援制度について					0.5
		東京都の自殺対策					0.5
在宅歯科診療		0.5					
Zoom	(6) 地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)	6	9:30～17:15	10月30日(月)	11月6日(月)	11月10日(金)	
	(7) 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	9:30～17:15	11月9日(木)	11月14日(火)	11月24日(金)	
	(8) 対人援助者監督指導(スーパービジョン)	1	6	9:30～17:15	11月18日(土)	11月21日(火)	12月7日(木)
		2	6	9:30～17:15	11月27日(月)	12月1日(金)	12月16日(土)
		3	6	9:30～17:15	12月5日(火)	12月9日(土)	1月9日(火)
	(9) 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	1	6	9:30～17:15	12月22日(金)	12月19日(火)	1月29日(月)
		2	6	9:30～17:15	1月13日(土)	1月16日(火)	2月6日(火)
		3	6	9:30～17:15	1月20日(土)	1月24日(水)	2月13日(火)
4		6	9:30～17:15	2月1日(木)	2月2日(金)	2月26日(月)	
	合計時間	71.5					

主任介護支援専門員研修プログラム

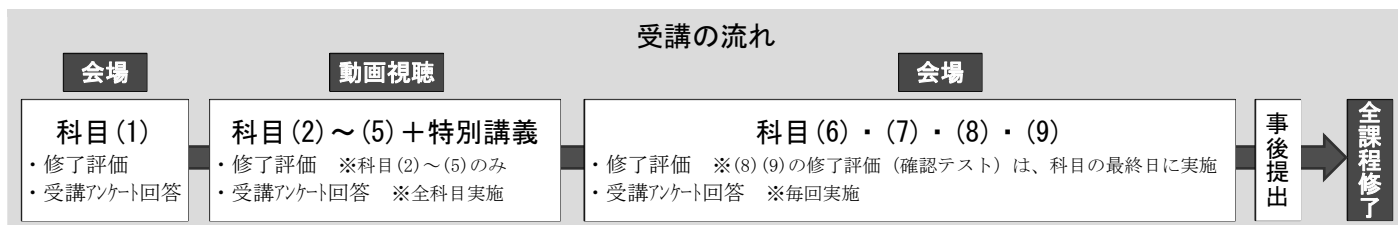
集合研修コース

※オンライン研修コースは次頁をご覧ください。

■実施方法

下表日時に指定の会場で実施します。一部の科目については会場へ集合せず、オンデマンド形式^(注)による講義を行います。(下図参照)。

(注) 研修運営システムにログインし、所定の期間内にパソコン上で講義動画を視聴します。会場での研修はありません。



■研修日程

演習等の進捗や終了オリエンテーションの内容により、終了時間は前後することがあります。また、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。

実施方法	研修科目(★は東京都特別講義)		講義時間	時間	Dコース
					定員 90名
会場		研修オリエンテーション	-	9:30～9:45	10月19日(木)
	(1)	主任介護支援専門員の役割と視点	5	9:45～16:40	
動画視聴	(2)	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	[動画公開期間(予定)] Dコース:10月19日(木) ～11月18日(土)	
	(3)	ターミナルケア	3		
	(4)	人材育成及び業務管理	3		
	(5)	運営管理におけるリスクマネジメント	3		
	特別講義	★生活困窮者自立支援制度について	0.5		
		★東京都の自殺対策	0.5		
★在宅歯科診療		0.5			
会場	(6)	地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)	6	9:30～17:15	11月19日(日)
	(7)	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	9:30～17:15	12月3日(日)
	(8)	対人援助者監督指導(スーパービジョン)1	6	9:30～17:15	12月11日(月)
		対人援助者監督指導(スーパービジョン)2	6	9:30～17:15	12月20日(水)
		対人援助者監督指導(スーパービジョン)3	6	9:30～17:15	1月19日(金)
	(9)	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1	6	9:30～17:15	1月30日(火)
		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2	6	9:30～17:15	2月8日(木)
		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3	6	9:30～17:15	2月19日(月)
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4		6	9:30～17:15	2月27日(火)	
合計時間			71.5		

■会場所在地

会場	所在地
バ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)

主任介護支援専門員研修カリキュラム（各回共通）

研修科目	目的及び内容	時間数
(1) 主任介護支援専門員の役割と視点	<p>【目的】 地域包括ケアシステムの構築や地域包括ケアを実現するケアマネジメントを展開するに当たり、主任介護支援専門員が果たすべき役割を認識するとともに、その役割を担う上で必要な視点、知識及び技術を修得する。</p> <p>【内容】 ・地域包括センター、居宅介護支援事業所等における主任介護支援専門員の役割（地域や事業所の介護支援専門員に対する個別支援、地域や事業所における人材育成の実施、多職種等とのネットワークづくりや社会資源の開発などの地域づくり及びセルフケア・セルフマネジメントに関する地域住民の意識づくり）について講義を行う。 ・介護支援専門員に対する指導・支援の視点及び地域包括ケアシステムの構築に当たっての地域づくりに関する講義を行う。 ・事業所におけるケアマネジメントと地域包括ケアシステムにおいて求められるケアマネジメントの違いに関する講義を行う。 ・介護保険制度や利用者支援に係る周辺制度について、最新の制度改正等の動向に関する講義を行う。</p>	講義 5 時間
(2) ケアマネジメント（居宅介護支援、施設における施設サービス計画の作成、サービスの利用援助及び施設サービス計画の実施状況の把握並びに介護予防支援をいう。以下同じ。）の実践における倫理的な課題に対する支援	<p>【目的】 介護支援専門員が直面しやすい倫理的課題に対し、どのような姿勢で対応すべきかについて指導・支援する技術を修得する。</p> <p>【内容】 ・介護支援専門員倫理綱領の意義・内容を再確認し、介護支援専門員が備えるべき倫理を実践例を交えて講義を行う。 ・ケアマネジメントを行う際に直面する倫理的課題と対応方法について講義を行う。 ・個別支援において生じた倫理面の課題に対する指導・支援方法について講義を行う。</p>	講義 2 時間
(3) ターミナルケア	<p>【目的】 ターミナルケアに関する現状・課題、介護支援専門員が関わる際に必要な視点・支援の技術及び支援に当たっての指導方法を修得する。</p> <p>【内容】 ・ターミナルケアの基本を理解し、居宅及び施設におけるターミナルケアの課題や必要な視点について講義を行う。 ・利用者及びその家族等に対する介護支援専門員としての適切な支援方法について講義を行う。 ・ターミナルケアで必要な看護サービス等を活用する際の視点や医療職をはじめとする多職種との連携方法・協働のポイントについて講義を行う。</p>	講義 3 時間
(4) 人材育成及び業務管理	<p>【目的】 質の高いマネジメントを提供し、事業所の適正な運営等を図るための「人事管理」「経営管理」に関する知識の修得及び「人材育成」「業務管理」の手法を修得する。</p> <p>【内容】 ・地域や事業所内における介護支援専門員の人材育成に関する留意事項、効果的な取組及び方法（研修計画の作成、OJT と Off-JT、事例検討会等）について講義を行う。 ・地域において人材育成を行うに当たって必要なネットワークの構築方法に関する講義を行う。 ・事業所内における介護支援専門員に対する業務管理の意義・方法及び課題と対応策について講義を行う。</p>	講義 3 時間
(5) 運営管理におけるリスクマネジメント	<p>【目的】 ケアマネジメントを実践する上で発生するリスクに対して、組織や地域として対応する仕組みの構築に必要な知識・技術を修得する。</p> <p>【内容】 ・ヒヤリハットの事例に基づき、ケアマネジメントを行う上で発生しうるリスクの予測とその評価の手法について講義を行う。 ・地域や事業所におけるリスク軽減に向けた仕組みや体制の構築の手法について講義を行う。 ・介護支援専門員に課せられている秘密保持義務の規定を再確認し、個人情報の取扱に係るリスクと関連制度について講義を行う。 ・自然災害が発生した場合の対応に関する基本的な考え方や方法、対応体制の構築に向けて必要な知識や方法について講義を行う。</p>	講義 3 時間

研修科目	目的及び内容	時間数
(6) 地域援助技術	<p>【目的】 地域において、地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)の実践が進むよう地域づくりの重要性と主任介護支援専門員の役割を理解するとともに、地域課題の把握方法、地域づくりに向けた具体的な取組内容等に係る必要な知識・技術を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域づくりの意義と手法及び地域課題を把握するための情報の入手・活用方法について講義を行う。 ・地域課題の解決に向けた関係者によるネットワークの機能や構築方法について講義を行う。 ・地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)に関する介護支援専門員に対する指導・支援方法を修得する。 ・地域ケア会議等を通じて把握した地域課題を解決するための地域援助技術(コミュニティソーシャルワーク)の展開について、基本的な考え方や方法を修得する。 	講義及び演習 6時間
(7) 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	<p>【目的】 地域において、医療との連携や多職種協働が進むよう、他の介護支援専門員や多職種に対する働きかけ、連携・協働の仕組みづくりに必要な知識・技術を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療職をはじめとした多職種との協働における工夫と留意点など成功例と失敗例を参考にして連携・協働の仕組みづくりの重要性を理解する。 ・地域ケア会議が有している機能と当該会議を効果的に開催するための運営方法に関する講義を行う。 ・行政との連携・協働に当たっての留意点に関する講義を行う。 ・多職種協働において関わりが強い他法他施策(障害者総合支援法、生活困窮者自立支援法等)の概要と他法他施策を活用する際の関係機関等との連携・協働に当たっての留意点に関する講義を行う。 ・日常的な実践における医療職をはじめとした多職種協働に関する介護支援専門員への指導・支援方法を修得する。 	講義及び演習 6時間
(8) 対人援助者監督指導	<p>【目的】 対人援助者監督指導(スーパービジョン)の機能(管理や教育、支援)を理解し、実践できる知識・技術を修得するとともに、スーパーバイザーとして主任介護支援専門員に求められる姿勢を理解する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対人援助者監督指導(スーパービジョン)の内容と方法に関する講義を行う。 ・対人援助者監督指導(スーパービジョン)の効果、介護支援専門員に対して対人援助者監督指導(スーパービジョン)を行う際の留意点及びスーパーバイザーとしての主任介護支援専門員の心構えと視点を理解する。 ・個人対人援助者監督指導(個人スーパービジョン)と集団対人援助者監督指導(グループスーパービジョン)の方法等を修得する。 	講義及び演習 18時間
(9) 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	<p>【目的】 介護支援専門員に対する指導・支援における様々な方法と関わり方について、その具体的な方法や留意点を理解するとともに、事例研究の実践的な展開方法を修得する。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々の事例に対する介護支援専門員のケアマネジメントについて、主任介護支援専門員として指導・支援を行う際の様々な方法(コーチング、ティーチング等)を修得するとともに、指導・支援を行う際の様々な場面における関わり方を理解する。 ・指導・支援に当たっての留意点を踏まえつつ、事例検討・事例研究における指導・支援の実践的な展開方法(会議の設定と準備、介護支援専門員との関係構築、傾聴、承認、指導・支援の具体的な展開及びまとめと振り返り)を修得する。 	講義及び演習 24時間

参考

例) 居宅介護支援事業所

※現在の勤務先の直近の「変更届出書」(指定後変更がない場合は「新規指定申請書」)及び届出書に添付されている「従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の写し
 ※本研修の申込みにあたって新たに作成した場合や内容が事実と異なる場合は受講決定を取消します。

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

（ 〇年 ▲月分） サービス種類(居宅介護支援) ケア都庁

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	備考 (兼務先・兼務内容等)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
管理者	B	東京 花子	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80	介護支援専門員兼務		
介護支援専門員	B	東京 花子	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	管理者兼務		
介護支援専門員	A	介護 竹男	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160			
介護支援専門員	C	居宅 梅子	8	4	8	8	8	8	8	8	4	8	8	8	8	8	8	4	8	8	8	8	8	8	4	8	8	80				
																												0				

職種が介護支援専門員で、A：常勤で専従

職種が介護支援専門員で、B：常勤で兼務 とあるか管理者であることが確認できる

8 受講手続さ(2) ア 常勤専従の介護支援専門員としての配置状況が確認できる書類(例)

備考 1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。

(事務職員については、勤務している場合は記入してください。なお、指定後、事務職員の変更については、変更届の提出は不要です)

3 勤務形態の欄には、下記区分のとおり記載してください。

勤務形態の区分 A: 常勤で専従 B: 常勤で兼務 C: 非常勤で専従 D: 非常勤で兼務

4 兼務がある場合は、兼務先及び兼務する職務の内容にごついで、備考欄に記入してください。

5 各事業所・施設において使用している勤務割表等(すでに事業を実施しているときは直近月の実績)により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間等が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

居宅介護支援事業所の管理者と当該事業所の介護支援専門員の業務を兼務している場合のみ

以下は令和5年5月時点の「主任更新研修」の受講要件です。今後、変更の可能性もありますので、主任更新研修に係る情報は、主任更新研修募集案内（都内事業所等に郵送及び東京都介護支援専門員研究協議会のホームページに掲載）などでも定期的に御確認ください。

東京都主任介護支援専門員更新研修の対象者（受講要件）【予定】

原則として、東京都に登録のある主任介護支援専門員（介護支援専門員証の有効期間内にある者に限る）であって、研修申込日の属する月の1日現在において、アからウまでの全てを満たし、主任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（以下「主任の有効期間」という。）がおおむね2年以内に満了する者

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研修申込日の属する月の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。</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> <p style="text-align: center;">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。</p>

(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。(指定予防支援事業と兼務している場合は含む。)

(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2(25~26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研修申込日の属する月の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（※3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3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3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3年度までの間に年平均4回以上）（※14）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。（平成30年度から対象研修の開催主体を拡充しました。）

※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。

ただし、要件確認の証明書等は、原則、申込年度の前年度の1か年分（4回分）の提出とし、それ以外の年度は指定の様式への記載により確認します。（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</p> <p>(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> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">主任更新研修修了年度</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">研修申込年度</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">↓</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> </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> </tr> </table> <p style="text-align: center;">毎年度4回以上</p>	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</p> <p>(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> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">主任研修修了年度</td> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: center;">研修申込年度</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: center;">↓</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> </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> </tr> </table> <p style="text-align: center;">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)</p>	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

(イ) 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3(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4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及び令和3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3(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年度までの期間及び令和3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年度から研修申込日の属する年度までの前年度までの期間について、(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 4 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)
毎年度 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 年度以降の各年度 5 回目以上の回数を充当可能(下段)							

令和 5 年度

(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 2（25～26 頁））に御確認ください。

《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
他の研修等との重複（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。