

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会

令和8年度

主任介護支援専門員更新研修

開催要項

兵庫県介護支援専門員協会(以下「当協会」という)が開催する法定研修での【オンライン型研修】【参集型研修】は、以下のとおりです。

【オンライン型研修】

- ・「研修受講管理システム」を利用し、講義は規定の期間内にオンデマンドにてご自身で視聴していただきます。
- ・演習研修のみ「Zoom」を使用し、インターネットを通じてリアルタイムで研修を行います。
- ・演習研修では、「パソコン・カメラ・スピーカー・マイク」を使用し、講義・個人ワーク・グループワーク・発表等を行います。
- ・研修中は、受講者は顔と氏名を画面上に表示します。
- ・使用機器はパソコンのみとします。パソコン以外の機器(タブレット・スマートフォン等)での受講は認められませんが、ダウンロードした資料の閲覧のための使用は可とします。

*Zoom の名称及びロゴは、Zoom Video Communications, Inc. の米国及び日本を含むその他の国における 商標または登録商標です。

【参集型研修】

- ・「研修受講管理システム」を利用し、講義は規定の期間内にオンデマンドにてご自身で視聴していただきます。
- ・演習研修のみ、研修会場にてスクール形式及びグループ形式で研修を行います。
- ・研修では、講義・個人ワーク・グループワーク・発表等を行います。
- ・演習当日は、プリントアウトした資料、またはパソコンやタブレット等で資料を閲覧できる状態で受講してください。研修会場には wi-fi 環境を用意しておりますが、資料は事前にダウンロードしていただくようお願いいたします。また、研修会場では電子機器の充電のためのコンセント使用はお断りします。バッテリー切れに備えて、各自で予備充電器等をご用意ください。

【講義オンデマンド受講について】

主任介護支援専門員更新研修では、参集型・オンライン型研修とも、講義 17 時間は「研修受講管理システム」を用いた「オンデマンド受講」となります。

「オンデマンド受講」とは、準備されている講義を指定された期間内に、ご自身のご都合の合う時間でインターネットを通じて受講していただくことです。

期間内に最終日までの全ての講義をオンデマンドで受講いただき、修了テストを完了していないと、その後の演習は受講いただけませんのでご注意ください。詳しくは受講が決定された方に説明書類を送付いたしますので、ご確認ください。

【研修受講管理システムでの申込み方法】

当協会では「研修受講管理システム」を導入しています。申込期間までに当協会ホームページ内「研修受講管理システム」に事前登録の上、申込期間内に①「研修受講管理システム」にて研修申込みを行い、その後②「添付書類」を郵送してください。

①「研修受講管理システム」及び②「添付書類」については、下記をご参照ください。

※「研修受講管理システム」の事前登録のみや添付書類の郵送のみでは、受付できません。

【① 研修受講管理システムについて】

- ・申込期間までに「研修受講管理システム」に登録の上、申込期間内に「マイページ」の「研修受講申込」より希望される研修のページに入り、申込ボタンを押下して申込みしてください。（申込開始日まで申込ボタンは表示されません。）
- ・「研修受講管理システム」にご自身の情報を入力されていても、受講希望研修の申込ボタンを押下して申込みをされていない場合、受付できません。
- ・「研修受講管理システム」での申込が完了すると、登録したメールアドレスに申込完了メールが届きますので、必ず確認してください。（届かない場合は登録情報を再確認してください。）
- ・申込が完了すると、「研修受講管理システム」では「申込取消」ボタンが表示されます。（「申込取消」ボタンを押下すると、「申込」ボタンが表示され、申込がキャンセルされた状態となります。再度申込をする場合は、「申込」ボタンを押下します。）

※「研修受講管理システム」についての詳しい操作方法等については、日本介護支援専門員協会ホームページ(https://www.jcma.or.jp/?page_id=34916)をご確認ください。

【② 添付書類について】

- ・添付書類は、別添の「提出物一覧確認表」を確認の上、「研修受講管理システム」にて申込後、申込期間内(当日消印有効)に「11 研修についての問合せ及び添付書類の郵送先」に記載の当協会事務局まで郵送してください。
- ・添付書類を郵送されても、「研修受講管理システム」より申込みされていない場合、受付できません。
- ・添付書類は折らずに、郵送にて提出してください。
- ・不達等の郵便事故が発生した場合、当協会では一切の責任を負いません。
- ・当協会にて受付した添付書類は、受講の可否に関わらず返却しませんので、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類について、確認を行う場合があります。必ず、提出物一覧表に日中の連絡先をご記入の上、控え(写し)をお取りください。
- ・「研修受講管理システム」の入力内容や、申込書類等及び申込内容に虚偽があった場合は、受講決定後や研修期間中であっても受講が取り消されます。
また、研修終了後に発覚した場合、発行された修了証明書は無効になります。

令和8年度 主任介護支援専門員更新研修 研修日程
(オンデマンド 17時間・演習5日間)
会場及び開催形式・定員

コース(形式)及び受講定員	日程及び会場
Aコース (参集型研修) 受講定員：120名	日程：令和8年7月30日(木)～令和8年10月8日(木) 講義：令和8年7月30日(木)～令和8年8月24日(月)の間に 講義17時間分をオンデマンドで全て視聴のこと (修了テストあり) 演習：9月8日(火) 9月17日(木) 9月18日(金) 10月7日(水) 10月8日(木) 演習会場：兵庫県福祉センター(神戸市中央区坂口通2丁目1-1) <small>※演習研修会場への直接のお問い合わせはご遠慮ください。 ※演習研修会場には公共交通機関でお越しください。</small>
Bコース (オンライン型研修) 受講定員：300名	日程：令和8年9月18日(金)～令和8年11月6日(金) 講義：令和8年9月18日(金)～令和8年10月13日(火)の間 に講義17時間分をオンデマンドで全て視聴のこと (修了テストあり) 演習：10月16日(金) 10月20日(火) 10月27日(火) 11月5日(木) 11月6日(金) 演習会場：オンライン Zoom

※主任介護支援専門員更新研修については、受講申込状況や有効期間満了を迎える対象者数を勘案し、年度の途中での第3回目(追加開催等)の開催を検討する場合があります。

注)講義は参集型・オンライン型とも、17時間のオンデマンド受講となります。17時間分の講義を全て講義期間内に受講し、修了テストを受けていないと演習に参加できません。

注)参集型研修では感染症の状況により、オンライン型研修に変更する等、研修の開催に変更が生じる場合があります。

【申込期間】

※必ず申込期間内に研修受講管理システムにて申込みを行った後、書類提出期間内に添付資料を折らずに郵送してください。

なお、添付資料が各コースの書類提出期間外に到着した場合、受付せずに着払いで返送します。

コース(形式)	申込期間	
Aコース (参集型研修)	申込期間	令和8年5月1日(金)12:00~5月14日(木)23:59
	書類提出期間	「研修受講管理システム」にて申込後~5月15日(金)消印有効
Bコース (オンライン型 研修)	申込期間	令和8年7月2日(木)12:00~7月9日(木)23:59
	書類提出期間	「研修受講管理システム」にて申込後~7月10日(金)消印有効

※介護支援専門員の登録が兵庫県の方で、なおかつ、主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が近い方を優先して受講内定します。

※主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が同じ場合は、「研修受講管理システム」の申込時間が早い順に受講内定します。

一般社団法人兵庫県介護支援専門員協会
 令和8年度 主任介護支援専門員更新研修
 開催要項

1 目的

主任介護支援専門員に対して、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ます。

2 主催

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会(兵庫県指定研修実施機関)

3 受講対象者(受講資格)

以下の【A】の①～⑤のすべてに該当し、なおかつ、【B】の①～⑦のいずれかの要件を満たしている者、また参集型研修では【C】、オンライン型研修では【D】の①～⑩の要件を満たす者を対象とします。
 ※平成 28 年度から、法定研修は原則として介護支援専門員の登録地での受講となりました。

【A】以下の①～⑤のすべてに該当することが必要です。

①	<p>受講対象年度に該当する者</p> <p>＊令和 10 年度末(令和 11 年 3 月 31 日)までに主任介護支援専門員資格(以下「主任資格」という。)の有効期間満了日が到来する方が対象です。</p> <p>ただし、介護支援専門員の登録が兵庫県の方で、なおかつ、主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が近い方を優先して受講内定します。</p> <p>注)主任介護支援専門員更新研修の受講期限は、主任資格及び介護支援専門員証の有効期間満了日までとなっています。</p>
②	<p>主任介護支援専門員更新研修の期間中、有効な主任資格及び介護支援専門員証を所持している者</p> <p>＊主任資格の有効期間内に受講しても、介護支援専門員証の有効期間満了までに更新手続きを行わなかった場合は主任資格も失効します。</p> <p>注)主任介護支援専門員更新研修の受講期限については、主任資格及び介護支援専門員証の有効期間満了日までとなっています。</p> <p>注)介護支援専門員証に記載されている氏名が現在の氏名と異なる場合は、新旧両方の氏名が確認できる公的書類(写し)の添付が必要です。(公的書類の例については、「提出物一覧表」をご参照ください。)あわせて、兵庫県高齢政策課あてに氏名変更手続きを行ってください。</p>
③	<p>全ての講義(17 時間)を演習研修までにオンデマンド受講ができる者</p> <p>＊各コースに定められた講義受講期間内に 17 時間分の全ての講義をご自身でインターネットにて受講してください。(視聴場所は問いません。)</p> <p>＊オンデマンド受講までに各自テキストを購入してください。(発注から届くまで 2 週間ほどかかります。)</p> <p>＊各科目受講後、必ず最後にある修了テストを実施してください。</p> <p>＊オンデマンド受講が未受講の方、修了テストを受けていない方は演習研修には参加できません。</p>
④	<p>資料集等をダウンロードし、受講の準備ができる者</p> <p>＊資料等は各自でダウンロードしていただきます。</p>

⑤	受講コースの全日程（演習5日間）に参加できる者
	*受講内定後は、受講料入金後であってもコース変更及び日程変更はできません。

【B】 現在所持している主任資格の有効期間内に、以下の①～⑦のいずれかの要件を満たすことが必要です。

①	<p style="text-align: center;">介護支援専門員に係る研修において企画の経験がある者</p> <p>*現在の主任資格の有効期間内に、『(1) 地方公共団体又は地域包括支援センター』もしくは『(2) 兵庫県介護支援専門員協会又は兵庫県介護支援専門員協会のエリア・支部』が実施する研修において企画の経験があり、研修実施機関より交付された下記(A)(B)の両方の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>注1) 『研修の企画』とは、「内容検討・講師調整・募集・当日の研修実施」に至るまでの一連の流れをいいます。</p> <p>(1) 現在の主任資格の有効期間内に、『地方公共団体又は地域包括支援センター』が実施する研修において企画の経験があり、研修実施機関より交付された下記(A)(B)の両方の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>(A) 氏名、介護支援専門員登録番号、研修日、研修名、研修会場、役割、研修実施機関名、発行の記載があること。</p> <p>(B) 「研修実施機関名称及び代表者名」が記載されていること。</p> <p>注2) 令和3年度から、地方公共団体又は地域包括支援センターに所属している方に加え、居宅介護支援事業所等に所属している方で、地方公共団体又は地域包括支援センターからの委託・要請により、地方公共団体又は地域包括支援センターが実施する研修の企画を行った場合は、受講要件の対象として認められています。</p> <p>(2) 現在の主任資格の有効期間内に、『兵庫県介護支援専門員協会又は兵庫県介護支援専門員協会のエリア・支部(以下「当協会及びエリア・支部」という。)]の役員または、研修担当者もしくは研修を担う委員会等の委員であり、なおかつ、当協会及びエリア・支部が実施する研修において企画の経験があり研修実施機関より交付された下記(A)(B)の両方を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>(A) 「氏名、介護支援専門員登録番号、登録支部、当協会及びエリア・支部での役職・所属委員会、研修実施日、研修名、研修会場、役割、研修実施機関名、発行日」の記載があること。</p> <p>(B) 「当協会又はエリア・支部名」と「当協会会長名又はエリア長名もしくは支部長名」が記載されていること。</p> <p>注3) 令和4年度から、当協会及びエリア・支部の役員、研修担当者又は研修を担う委員会等の委員が当協会及びエリア・支部が実施する研修の企画を行った場合、受講要件として認められます。 なお、当協会及びエリア・支部の企画については、令和3年度(令和3年4月1日)以降に企画された研修を対象とします。</p> <p>注4) 研修の企画を行っている期間(注1参照)に当協会の正会員であることが必要です。</p> <p>注5) 当協会もしくはエリア・支部の役員及び研修を担う委員会等の委員であっても、『研修の企画』を行っていない場合は該当しません。</p> <p>注6) 研修の企画を行っている期間(注1参照)に支部の異動が生じた場合は、該当しません。</p>
---	--

介護支援専門員に係る研修において講師やファシリテーターの経験がある者

*現在の主任資格の有効期間内に、下記(1)に該当する機関が実施する研修において、講師やファシリテーターの経験があり、研修実施機関から交付された下記(2)の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。

(1) 兵庫県では、下記の機関が実施する研修を対象とします。

- ・ 地方公共団体及び地域包括支援センター(兵庫県外の地方公共団体及び地域包括支援センター含む)
- ・ 兵庫県介護支援専門員協会(但し、兵庫県介護支援専門員協会のエリア及び地域支部は対象外とする)
- ・ 各都道府県の介護支援専門員協会(但し、各都道府県の介護支援専門員協会のエリア及び地域支部は対象外とする)
- ・ 日本介護支援専門員協会
- ・ 兵庫県福祉人材研修センター

②

(2) 上記(1)の研修実施機関が発行した、下記(A)(B)の両方の要件を満たした「証明書(写し)」を提出することが必要です。

- (A) 「氏名、介護支援専門員登録番号、研修日、研修名、研修会場、役割、研修実施機関名、発行日」が記載されていること。
- (B) 「研修実施機関名称及び代表者名」が記載されていること。

地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者

ただし、兵庫県においては年度内に6回以上参加した者(年度は4月1日～翌年3月31日)

*現在の主任資格の有効期間内のいずれかの年度(4月1日～翌年3月31日)に下記(1)に該当する機関が実施する研修を6回以上受講し、下記(2)の要件を満たした「研修受講(履修)証明書(写し)」を6件提出することが必要です。

(1) 兵庫県では、下記の機関が実施した「介護支援専門員の資質向上に資する研修」を対象とします。
(※介護支援専門員としての業務を遂行するために必須とされている研修は対象となりません)

- ・ 地方公共団体及び地域包括支援センター(兵庫県外の地方公共団体及び地域包括支援センター含む)
- ・ 兵庫県介護支援専門員協会
- ・ 兵庫県介護支援専門員協会のエリア及び地域支部
- ・ 各都道府県の介護支援専門員協会(但し、各都道府県の介護支援専門員協会のエリア及び地域支部は対象外とする)
- ・ 日本介護支援専門員協会
- ・ 兵庫県福祉人材研修センター(介護支援専門員に関わる研修に限る)
- ・ 当協会が認めた機関(当協会のホームページをご参照ください)

③

(2) 上記(1)の研修実施機関が発行した、下記(A)(B)の両方の要件を満たした「研修受講(履修)証明書(写し)」を提出することが必要です。

- (A) 「氏名、介護支援専門員登録番号、研修日、研修名、研修会場、研修実施機関名、発行日」が記載されていること。
- (B) 「研修実施機関名称及び代表者名」が記載されていること。

④	<p>日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者</p> <p>*現在の主任資格の有効期間内に日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等において演台発表等の経験があり、申込時に下記(1)~(4)を提出することが必要です。</p> <p>(1) 研究発表に係る自己申告書(様式は、当協会のホームページよりダウンロードしてください。)</p> <p>(2) 大会名、日程、会場、主催団体が記載されている「大会プログラム(写し)」</p> <p>(3) 「分科会プログラム(写し)」</p> <p>(4) 「演台発表の抄録(写し)」</p> <p>注)日本介護支援専門員協会、各都道府県協会が行う研究大会も対象です。</p> <p>注)当日の発表者ではなくても、発表抄録の中に氏名が掲載されていれば対象となります。</p> <p>注)演台発表が決定していた研究大会等が新型コロナウイルス感染症の影響で中止となった場合、抄録等の根拠書類を提出することで対象となります。</p>
⑤	<p>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>*主任介護支援専門員更新研修の期間中、有効期間のある「認定ケアマネジャー認定書(写し)」を提出することが必要です。</p>
⑥	<p>介護支援専門員実務研修において、指導した実績がある者</p> <p>*現在の主任資格の有効期間内に、兵庫県介護支援専門員実務研修の見学実習において、実習担当者として指導を行い、兵庫県から交付された「実務研修見学実習担当証明書(写し)」を提出することが必要です。</p> <p>*他の都道府県において、介護支援専門員実務研修の見学実習の実習担当者として指導を行った場合は、兵庫県と同等の「証明書(写し)」を提出することが必要です。</p>
⑦	<p>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、兵庫県が適当と認める者</p>

※提出書類に記載されている氏名が現在の氏名と異なる場合は、新旧両方の氏名が確認できる公的書類(写し)の添付が必要です。(公的書類の例については、「提出物一覧表」をご参照ください。)

※受講要件①②③⑤⑥については、申込時点において受講要件を満たさない場合であっても、受講コースの開講日の前日までに要件を満たした証明書を提出できる場合は、別添の誓約書原本を提出することで申込みことができます。

※申込時点では受講要件を満たしておらず、誓約書を添付して申込み場合、期日までに必要書類が提出されない場合や受講要件を満たさない場合は、受講料の納入後であっても受講は取り消されます。

なお、納入された受講料は理由の如何を問わず返金できません。

【C】【A コース参集型】

	<p>感染予防対策及び受講時の体調確認</p> <p>* 咳・37.5度以上の発熱・倦怠感等や味覚・嗅覚に異常を感じる等、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染症に罹患した、又はその疑いがある場合は受講できません。来場せずに、速やかに当協会に連絡してください。</p>
①	<p>* 研修中に体調不良となった場合は、速やかにスタッフまで申し出てください。</p> <p>* 体調不良等により当協会が受講できない状態と判断した場合は、受講できません。</p> <p>* 当研修では、受講される多くの方が医療機関や高齢者施設等に所属されていることをふまえ、当面の間マスク着用を推奨しますが、マスクの着用については、咳・くしゃみ等の諸症状がある場合を除き、基本的に受講者個人のご判断に委ねることとします。</p>

【兵庫県介護支援専門員協会が行う感染症予防対策について】

- ・必要に応じて、窓や扉を開放し換気を行います。
- ・今後の状況により、上記の感染症予防対策を変更する場合があります。

【D】【B コース・C コースオンライン型】以下の①～⑩のすべての要件を満たすことが必要です。

①	<p>メールアドレスを取得している者</p> <p>* メールアドレスは研修会場へのログインと受講状況確認に使用するため、一人1アドレスが必要です。 注) 複数名で1つのメールアドレスを共有して受講することはできません。 注) 「@outlook.com」「@hotmail.com」のメールアドレスは、当協会からのメールを受信できないことが多いため、使用できません。 注) 「@gmail.com」は当協会からのお知らせが迷惑フォルダに入ることがあります。ご注意ください。 注) 受講内定後は、資料をメールで送信し、各自で印刷していただく場合があります。</p>
②	<p>パソコンを使用して受講ができる者</p> <p>* パソコン以外の機器(タブレット・スマートフォン等)では受講できません。 * 使用するパソコンがZoomの推奨システム要件に該当しているかを確認してください。該当していない場合、通信の切断や動作不良が起こる場合があります。 Zoom ヘルプセンター : https://onl.la/jKd95dD 注) 講義等の資料共有やグループ演習を行うため、パソコン以外の機器では受講は認められません。 注) ネットワーク環境のセキュリティ対策や職場のパソコンの使用許可等は、各自の責任において行ってください。トラブルが生じた場合、当協会では一切の責任を負いません。 注) パソコンの設定や操作方法に関する質問については、当協会では対応できません。購入先等にお問い合わせください。</p>
③	<p>1人1台のパソコンを使用して受講ができる者</p> <p>* 1台のパソコンを複数名で共有して受講することはできません。 * 1人で複数台のパソコンを使用しての受講・オンライン会場への入室は認められません。</p>
④	<p>WEB カメラを用いて顔と氏名を画面に表示した状態で受講ができる者</p> <p>* 研修中は講義・演習等を含め、出席・離席・受講状況の確認のため、常に顔と氏名を画面に表示しての受講が必要です。 注) 顔や氏名が画面に表示されていない時間は、離席とみなします。</p>

⑤	<p>スピーカーとマイクを使用して受講できる者</p> <p>*研修中は、スピーカーとマイクの接続が必要です。</p> <p>*双方の声を聞き取りやすくするために、ヘッドセットやイヤホンマイクの使用を推奨いたします。</p> <p>注)スピーカーとマイクが接続されていない場合は、離席とみなします。</p> <p>注)同じ室内で複数名が受講する場合、スピーカーを使用するとハウリングの原因となるため、必ずヘッドセットやイヤホンマイクを使用してください。</p>
⑥	<p>静かな環境で受講できる者</p> <p>*マイクは周りの音を拾いやすいため、周りの音が入りにくい環境で受講してください。</p>
⑦	<p>高速で安定したインターネット接続環境が準備できる者</p> <p>*演習研修はインターネットを通じてリアルタイムで行いますので、高速で安定したインターネット接続環境をご準備ください。</p> <p>*通信料は自己負担となります。</p> <p>*研修中に通信が途切れた場合、通信環境や誤操作等の理由にかかわらず離席とみなします。</p> <p>*Zoom 会場から退室(切断)した場合、再入室し画面に顔と氏名が正しく表示され、マイク・スピーカーが接続されるまでの時間を離席とみなします。離席時間が既定の時間を越えた場合は、修了できません。</p> <p>注)研修中のインターネット接続環境のトラブル・切断等は、当協会では対応できません。</p> <p>注)インターネット接続環境及びZoomの接続に関する質問は、当協会では対応できません。契約されているプロバイダー等にお問い合わせください。</p> <p>注)オンライン研修では映像と音声の通信となるため、データ通信量に上限のある契約をされている場合はご注意ください。通信料が過大に請求された場合でも、当協会では対応しかねます。</p>
⑧	<p>Zoom のアプリケーション(以下「Zoom アプリ」という。)をダウンロード及びインストールし、接続できる者</p> <p>*研修では、Zoom アプリを使用します。ご自身でZoom アプリをダウンロード及びインストールを行ってください。</p> <p>*Zoomアプリのダウンロード及びインストールは無料です。ただし、通信料は自己負担となります。</p> <p>*研修申込みまでにZoomアプリのインストール(無料)を行い、各自で「Zoomの接続のテスト」を行ってください。またその際、WEBカメラ・スピーカー・マイクの接続が可能かを確認してください。</p> <p>注)インストール後、「サインアップ」の表示が出ることがありますが、本研修ではサインアップの必要はありません。</p> <p>注)Zoomの接続等については、当協会では対応できません。Zoomヘルプセンターまたは、「Zoom受講マニュアル」を確認してください。</p> <p>◆Zoom接続テストページ https://zoom.us/test</p> <p>◆オンライン研修 Zoom 操作について(当協会ホームページの受講生専用ページよりダウンロード) https://hyogo-caremanet.com/jukousenyoun</p> <p>注)Zoomアプリは日々更新されているため、適宜、最新バージョンへのアップデートが必要です。</p> <p>◆Zoom最新バージョンダウンロードページ https://zoom.us/ja/download#client_4meeting</p>

	<p>下記の(1)～(7)の個人情報等の取扱いに同意ができる者</p> <p>(1)カリキュラム・テキスト・配付資料の無断転用・複製は行わないでください。(注1)</p> <p>(2)研修(休憩時間も含む)の録画・撮影・録音、インターネットなどへの無断転載・共有は禁止します。(注1)</p> <p>(3)研修内容や研修中に知り得た個人情報を SNS やインターネット等に投稿・掲載しないでください。(注1・注2)</p> <p>(4)個人情報は画面に映り込まないようにする等各自で適切に管理してください。(注2)</p> <p>⑨ (5)受講者及び講師・スタッフのプライバシーの権利、名誉、その他の権利を侵害しないでください。</p> <p>(6)研修を妨害する行為や言動は行わないでください。(注3)</p> <p>(7)研修の ID やパスワードを第三者に貸与しないでください。受講者以外はオンライン会場に入室できません。</p> <p>注1)配信映像(音声含む)及びカリキュラム・資料等は著作権法等の諸法令により保護されています。</p> <p>注2)受講者本人や利用者等の個人情報がオンライン上に流出したことによりトラブルが生じた場合、当会では責任を負いかねます。</p> <p>注3)著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、受講をお断りする場合があります。</p>
⑩	<p>オンデマンド受講前までに「オンデマンド講義受講について」・「オンライン研修 Zoom 操作について」の2種類の説明資料を確認し理解する者</p> <p>*「オンライン研修事前説明会」は必須ではありません。</p> <p>*当協会ホームページ内受講生専用ページに掲載している「オンライン研修 Zoom 操作について」を確認しても不安がある方は、「オンライン研修事前説明会」にご参加ください。</p> <p>*「オンライン研修事前説明会」の日程は、コース毎の申込開始日までに、お知らせします。</p>

※【D】の要件を満たしていないことが発覚した場合、受講料納入後や受講中であっても受講できません。納入された受講料は理由の如何を問わず返金できません。

4 受講料

39,500円(消費税含む、テキスト代別途)

- ※受講料の納入方法については、受講内定通知にて案内します。
- ※一度納入された受講料は、理由の如何を問わず返金できません。
- ※テキスト購入方法については、受講が内定した方にお知らせいたします。
- ※当該研修は「特定一般教育訓練給付」の指定を受けています。

5 「研修受講管理システム」による申込み方法

申込期間までに、「研修受講管理システム」に事前登録の上、申込期間内に①「研修受講管理システムにて研修申込み」を行い、その後、申込期間内に②「添付書類」を郵送してください。

①「研修受講管理システム」及び②「添付資料」については、下記をご参照ください。

※「研修受講管理システム」の入力のみや添付書類の郵送のみでは、受付できません。

【①研修受講管理システムについて】

- ・申込期間までに「研修受講管理システム」にご登録の上、マイページを作成してください。既に作成済の方は最新の情報に更新してください。
- ・主任資格及び介護支援専門員証の有効期間は必ず最新の情報で入力してください。
- ・「研修受講管理システム」に入力していても、申込ボタンを押下して申込されていない場合、受付できません。

申込が完了すると、登録されているメールアドレスに登録完了メールが届きますので確認してください。

(R8年度主任CM更新研修)

※「研修受講管理システム」の詳しい操作方法等については、日本介護支援専門員協会ホームページ (https://www.jcma.or.jp/?page_id=34916) をご確認ください。

【②添付書類について】

- ・添付書類は、別添の「提出物一覧確認表」を確認の上、「研修受講管理システム」に必要事項を入力・送信後、申込期間内(当日消印有効)に「11 研修についての問合せ及び添付書類の郵送先」に記載の当協会事務局まで郵送してください。
- ・添付書類は折らずに郵送ください。
- ・不達等の郵便事故が発生した場合、当協会では一切の責任を負いません。
- ・当協会にて受付した添付書類は、受講の可否に関わらず返却しませんので、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類について、確認を行う場合があります。提出物一覧表に日中の連絡先を必ずご記入の上、必ず控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類を郵送されても、「研修受講管理システム」から申込が完了されていない場合、受付できません。

6 受講決定及び受講可否の送付について

- ・申込書類(「研修受講管理システム」での申込み及び添付書類)の審査は、各コースの申込締切後に当協会が定める受講要領に基づいて行います。
- ・法定研修は、原則として介護支援専門員証の登録地での受講となるため、介護支援専門員の登録が兵庫県の申込者を優先して受講内定します。
- ・介護支援専門員の登録が兵庫県の方で、なおかつ、主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が近い方を優先して受講内定します。
- ・主任資格もしくは介護支援専門員証の有効期間満了日が同じ場合は、「研修受講管理システム」の受信時間が早い順に受講内定します。
- ・受講の可否の通知は、受講者全員に下記の受講可否通知の送信予定日に、「研修受講管理システム」に入力されたメールアドレスに送信します。
なお、審査等の関係上、送信日が前後する場合があります。

注)下記の「受講可否通知の送信予定日」から 1 週間が経過しても受講可否通知のメールが届かない場合は、まず迷惑メールフォルダをご確認の上、「11 研修についての問合せ及び添付書類の郵送先」までお問い合わせください。

注)申込書類は、受講の可否に関わらず返却できません。

【受講可否通知の送信予定日】

コース	受講可否通知の送信予定日
A コース(参集型)	令和 8 年 6 月 中旬発信予定
B コース(オンライン型)	令和 8 年 8 月 下旬発信予定

7 修了証明書

研修の全課程を修了した者には、当協会会長名による修了証明書を発行します。

8 個人情報の取扱いについて

- ・申込書類(「研修受講管理システム」での申込み及び添付書類)に記載された個人情報については、当協会の「個人情報管理規程」に基づき適切に管理し、無断で第三者に提供することはありません。
- ・主任介護支援専門員更新研修は兵庫県の指定を受けて実施する研修のため、申込者及び修了者の情報を兵庫県に報告します。

9 研修修了要件及び研修修了評価について

- ・平成28年度の厚生労働省研修実施要綱改定により、研修修了にかかる「評価制度」が導入されました。
- ・受講コース全日程(演習 5日間)において、欠席・遅刻・早退・研修中の離席は原則認められません。
- ・オンデマンド研修未受講、また演習研修受講状況や課題の提出状況等により、研修受講の中断や退出を命じ、研修の修了を認めない場合があります。

10 カリキュラム

	研 修 科 目
1	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向
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
3	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する理解
4	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 4-1)生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント 4-2)脳血管疾患のある方のケアマネジメント 4-3)認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント 4-4)大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント 4-5)心疾患のある方のケアマネジメント 4-6)誤嚥性肺炎のある方のケアマネジメント 4-7)看取り等における看護サービスの活用に関する事例 4-8)家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント

※研修を修了するためには、上記1～4の全ての科目の修了が必要です。

※1～3の科目は、全てオンデマンド受講になります。

※4の科目は、講義についてはオンデマンド受講、演習研修についてはお申込みいただいた演習研修方式(参集型・オンライン型)での受講となります。

※テキストについては受講内定時にお知らせいたしますので、研修開始までご自身でご購入ください。

11 研修についてのお問合せ及び添付書類の郵送先

- ・主任介護支援専門員更新研修についてのお問合せはメールにてお願いいたします。

koshin@hyogo-caremanet.com

- ・申込書類は、下記の「兵庫県介護支援専門員協会 事務局」まで郵送してください。

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会

〒651-0062

神戸市中央区坂口通2丁目1番1号 兵庫県福祉センター5階

Tel (078)221-4102 Fax (078)221-4122

【電話受付時間】 月曜日～金曜日(土・日・祝日は除く) 9:00～16:30

当協会ホームページアドレス <https://hyogo-caremanet.com/>



12 「研修受講管理システム」の入力方法等についてのお問い合わせ先

株式会社 RELTATION(リレーション)(日本介護支援専門員協会より業務委託)

Tel (050)5357-1081

【受付時間】 月曜日～金曜日(土・日・祝日は除く) 9:00～17:00

13 主任介護支援専門員資格及び介護支援専門員証の有効期間のお問い合わせ先、更新手続きについて

*主任介護支援専門員資格及び介護支援専門員証の有効期間、更新手続きについては、**兵庫県のホームページ**を確認の上、不明点がある場合は**兵庫県 高齢政策課 企画調整班**までメールでお問い合わせください。

兵庫県ホームページ

兵庫県 [HP](#) [ホーム](#) > [健康・医療・福祉](#) > [高齢者福祉](#) > [介護保険・サービス](#) > [介護支援専門員について](#)



[兵庫県ホームページ]

※ ホームページ内にある「AI チャットボットを利用して問合せ」をぜひご利用ください。

兵庫県 高齢政策課 企画調整班

[メールアドレス koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp]



[高齢政策課メールアドレス]

別添

令和8年度 主任介護支援専門員更新研修 提出物一覧確認表

介護支援専門員登録番号									更新研修 受講回数
フリガナ									
氏名									
日中に連絡の取れる電話番号 添付資料についてお問い合わせする場合がありますので、必ず日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。	<p style="text-align: center;">— —</p> (事業所の電話番号の場合は、事業所名称もご記入ください) [事業所名称：]								<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目

- ・添付書類はすべて A4 サイズに揃えてください。
- ・提出された書類は、受講の可否にかかわらず返却できません。必ず、控え(写し)をお取りください。
- ・添付書類に記入もれ・捺印もれがある場合や必要な書類の添付がない場合、様式が異なる場合は、受付できない場合があります。
- ・申込書類(「研修受講管理システム」に入力された内容及び添付資料)について問い合わせを行う場合がありますので、必ず上記の「日中に連絡の取れる電話番号」をご記入ください。
数回連絡しても連絡が取れない場合、受付できなくなる場合があります。

添付書類に記入もれや不足等がないか、「研修受講管理システム」への入力及び送信が完了しているかをご確認の上、申込者チェック欄に「✓」を入れてください。

	申込者 チェック欄	提出書類の名称	事務局 記入欄
【全員提出】	<input type="checkbox"/>	1. 令和8年度 主任介護支援専門員更新研修 提出物一覧確認表	
	<input type="checkbox"/>	2. 主任介護支援専門員更新研修 「研修受講管理システム」への入力・申込 ※必ず、添付資料を郵送する前に「研修受講管理システム」に入力・申込を行ってください。 (入力結果等の帳票は送付不要です。) ※添付資料が到着しても研修受講管理システムでの申込みが確認できない場合は受付できません。	
	<input type="checkbox"/>	3. 介護支援専門員証 【写し】	
	<input type="checkbox"/>	4. 主任介護支援専門員研修 修了証明書 【写し】 又は、 主任介護支援専門員更新研修 修了証明書 【写し】	
	<input type="checkbox"/>	5. 受講要件：【 】に関する証明書等 【写し】 ※【 】に『受講資格【B】(P5～10)』の①～⑦のいずれかを記入してください。	
【該当者のみ提出】	<input type="checkbox"/>	6. 受講要件に関する誓約書 【押印されたもの】 ※申込時点において『受講資格【A】②』の修了証明書の写しが提出できない、『受講資格【B】①②③⑤⑥』を満たしていない場合、提出が必要です。	
	<input type="checkbox"/>	7. 氏名の変更が確認できる公的書類 【写し】 ※提出書類に記載されている氏名が現在の氏名と異なる場合は、新旧両方の氏名が確認できる公的書類(写し)の添付が必要です。 公的書類(例): 運転免許証(裏書に氏名変更が記載されたもの)(写し) 住民票(写し) マイナンバーカード表面(写し) 戸籍抄本(写し)等	
	<input type="checkbox"/>	8. 申込時から研修修了時までの間に介護支援専門員証の更新をされる方 ※更新申請中の方は、申請書のコピーを提出してください。更新申請がこれからの方は申請する旨を誓約書に記入し提出してください。 ※新しい介護支援専門員証が届きましたら必ず当協会事務局へコピーを FAX または郵送願います。	

一般社団法人
兵庫県介護支援専門員協会会長 様

申込時点で受講要件 P5～7【B】
①②③⑤⑥を満たしていない場合のみ
提出

令和 8 年度 主任介護支援専門員更新研修 受講要件に関する誓約書

私は、令和 8 年度 主任介護支援専門員更新研修の申込時点において、受講要件を満たしていないため、研修開講日までに受講要件を満たした証明書を提出することを誓約します。

なお、研修開講日に証明書の提出ができない場合、もしくは、受講要件の対象外であった場合は、受講が取り消されても異議はありません。

【受講要件】(該当の受講要件に☑してください)

- ①研修企画の経験
- ②講師・ファシリテーターの経験
- ③研修受講
- ⑤認定ケアマネジャー資格
- ⑥実務研修指導の経験

記入日 令和 年 月 日

自宅住所

申込者氏名

(印)

- ※ 申込時点で、すでに取得している証明書は、必ず申込書類に同封してください。
- ※ 証明書を取得する予定の研修が受講要件の対象であるかの確認を希望される方は、「受講要件に関する予定研修等の確認表」を提出してください。

一般社団法人
兵庫県介護支援専門員協会会長 様

申込時点で介護支援専門員証が
更新中である場合に提出

誓 約 書

私は、令和 8 年度主任介護支援専門員更新研修の申込時点において、研修修了日までに、有効な介護支援専門員証(写し)の提出ができません。

今後、介護支援専門員証の更新を行い、新たな介護支援専門員証が更新され次第、介護支援専門員証(写し)を提出することを誓約します。

なお、更新後の介護支援専門員証(写し)を提出しない場合や介護支援専門員証が失効した場合は、主任介護支援専門員更新研修の修了証が無効となっても異議はありません。

記入日 令和 年 月 日

自宅住所

申込者氏名

印

申込時点で受講要件 P4【A】②の修了証明書を提出できない場合に提出

一般社団法人
兵庫県介護支援専門員協会会長 様

誓 約 書

私は、令和 8 年度主任介護支援専門員更新研修の申込時点において、下記の修了証明書を提出できないため、研修開講日までに該当の証明書を提出することを誓約します。

なお、研修開講日に証明書の提出ができない場合は、当該研修の受講が取り消されても異議はありません。

該当するものに☑を入れ、修了(証明書発行)予定日を記入してください。

	研修等の名称	修了(証明書発行)予定日
<input type="checkbox"/>	主任介護支援専門員研修修了証明書【写し】 ※研修修了証明書等の発行を申請している「申請書(写し)」を添付してください。	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	主任介護支援専門員更新研修修了証明書【写し】 ※研修修了証明書等の発行を申請している「申請書(写し)」を添付してください。	令和 年 月 日

記入日 令和 年 月 日

自宅住所

申込者氏名

(印)