

【指導事例の提出について】

主任介護支援専門員更新研修では、『指導事例』を作成し提出していただきます。
下記のⅠ～Ⅴをご参照の上、提出期間内にご提出ください。

Ⅰ. 事例について

- ・事例は、受講者が他の介護支援専門員等に対して指導を行った『指導事例』を作成し、提出してください。
- ・事例に使用するケースは、すでに終了しているケース、もしくは、現在も継続しているケースのどちらでも構いません。
- ・個人が特定できないようにする等、個人情報に十分配慮の上、作成してください。
- ・必ず、事例の控えをご自身で保管してください。

Ⅱ. 提出締切日・提出先

【事例提出期間】 令和 7 年 5 月 26 日(月)～令和 7 年 6 月 2 日(月) 必着

※受講番号は令和 7 年 5 月 26 日(月)頃メールにてお知らせいたします。

【提出先】 メールの場合：a-koshin@hyogo-caremanet.com

郵送の場合：〒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
一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会 事務局

【ファイル名】(例) A-1 更新 A コース 事例シート 兵庫花子

↑
受講番号(半角)

↑
受講者名

郵送される場合には、封筒に朱書きで

「主任更新研修 A コース 事例シート在中」とご記入ください。

※事例の作成・提出は本研修の受講要件です。上記提出締切日までにご提出ください。

※事例の提出がない場合は、ご受講いただけませんのでご注意ください。

Ⅲ. 指導事例提出シートについて

※指導事例提出シートは兵庫県介護支援専門員協会のホームページ

【<http://www.hyogo-caremanet.com/>】 からダウンロードした指導事例提出シートをご使用ください。

※過去の様式やご自身で作成された様式は受付できません。必ず、指定された指導事例提出シートを使用してください。



受講生専用ページをクリック



更新 A コースの方



指導事例提出シート (Word)

指導事例に関する誓約書・同意書 (Word)

IV. 指導事例提出シート作成時の注意点について

- ・下記①～③に注意して作成し、郵送で提出の際はホッチキス留めせず、折らずに提出してください。

①指導事例提出シートは、パソコン入力・手書きのどちらで作成しても構いません。

②事例は利用者のプライバシーに配慮し、個人・事業所・地域等が特定されないようにしてください。

利用者氏名・地域名称も含め、固有名詞はイニシャルではなく、すべて記号化してください。

利用者氏名	記号（例：Aさん Bさん 等 ※イニシャルは使用しない）
事業所名	記号（例：C事業所 D医院 Eデイサービス F市サービスセンター 等）
地域名称	記号（例：G県 H市 J区 K町 等 ※ドイツ⇒海外）
固有名詞等	固有名詞はすべて記号で記載する（例：L大学 M会社 等）

③様式には記入漏れがないよう、全ての欄に記入してください。（下記の欄に記入漏れが多いのでご注意ください）

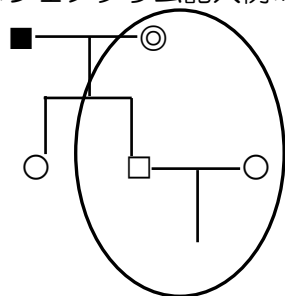
- ・受講番号は、提出の際には必ず記入してください。

（受講番号は令和7年5月26日(月)頃メールにてお知らせいたします。）

- ・要介護状態区分・自立度は、該当する項目にチェックをいれてください。

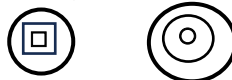
- ・ジェノグラムは下記と指導事例提出シートの最終ページの記入例を参考にしてください。

《ジェノグラム記入例》



- ・利用者は □ または ⊙ で記入してください。
- ・同居者は線で囲んでください。

※独居の場合は、本人を線で囲んでください。



V. 令和7年度 事例提供に関する

誓約書・同意書（写し）

- ・パソコンで入力したものも提出可能です。
- ・令和6年度に作成した事例と同じ内容の事例を提出する場合であっても「令和7年度 事例提供に関する誓約書・同意書」を作成の上、指導事例シートと一緒に提出してください。
- ・提出方法は、メール・郵送どちらでも構いません。