

【受講申込書作成及び提出書類についての留意事項】

※記載漏れ及び、添付忘れがないよう提出前にご確認ください。

【様式 1 について】

氏名・生年月日 介護支援専門員証番号・介護支援専門員証・主任介護支援専門員（更新）修了証明書有効期間・実務経験年数・主任更新受講歴	<ul style="list-style-type: none"> ・記入漏れ（○で囲む箇所も含む）がないかご確認ください。 ・氏名は現在の氏名を記入してください。介護支援専門員証が旧姓の場合は（書換交付申請をしていない方または、申請中の方）は、後日新しい証の写しをご提出ください。
所属事業所等	<ul style="list-style-type: none"> ・現在所属されている事業所等の名称を記入してください。 ・下記の <input type="checkbox"/> の事業所等が該当する事業所等になります。事業所種別の欄の該当箇所に○を記入してください。3 その他の事業所等については <input type="checkbox"/> の種別を記入してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・特定施設入居者生活介護事業所 ・小規模多機能居宅介護事業所・認知症対応型共同生活介護事業所・地域密着型特定施設入居者生活介護事業所・地域密着型介護老人福祉施設・看護小規模多機能居宅介護事業所・介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院 </div> <p>受講決定通知・修了証等の郵送物は、所属宛に送付いたしますので、住所欄には事業所等の住所を正確にご記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレスについては、事務連絡等に使用しますので、正確にご記入ください。（大文字・小文字・ハイフン・アンダーバー等）
受講日程について	<ul style="list-style-type: none"> ・受講可能なクールに○をご記入ください。 ※できる限り両クールとも受講可能としてご検討ください。（両方可な場合も○を入れてください。空欄の場合は可能とみなします。） ・やむを得ない事情がある場合のみ×をご記入ください。 ・各クールには定員があるため、申込状況によりご希望に添えない場合があります。
介護支援専門員証（写）の貼付	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期限内の写しを貼付欄に貼付してください。 ※書換交付申請中等、お手元がない場合は、その旨記入し、後日写しをご提出ください。
1 受講要件	<ul style="list-style-type: none"> ・開催要項 3 対象者<受講要件>（3）について①～④の条件に該当する番号の欄に○を記入してください。④に該当する方は、該当する欄に○を記入し、認定年月日（直近の認定年月日）を記入してください。 ※受講要件の詳細については、主任介護支援専門員（更新）研修に関する Q&A を参照ください。 愛媛県庁公式ホームページ（長寿介護課） 介護支援専門員に皆さんへのお知らせ→主任介護支援専門員更新研修の創設について→主任介護支援専門員（更新）研修に関する Q&A (https://www.pref.ehime.jp/page/11561.html)
2 主任介護支援専門員実践事例の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・開催要項「14-(2) 提出事例」をご一読のうえ、ご記入ください。 ・提出する指導事例の種別について○で囲んでください。 ※今年度の課題様式を HP に掲載しています。 ・指導を受けた介護支援専門員の経験年数と、指導時期を記入して下さい。事例は、前回の主任（更新）研修終了後に指導した指導事例が対象となります。 ※申請時に提出予定の事例が進行形の場合は、開始年月日を記入し、□に✓を入れてください。
3 適格請求書（インボイス）発行について	<ul style="list-style-type: none"> ・適格請求書（インボイス）発行の希望の有無について○で囲んでください。 ○がない場合は、希望なしとみなします。 ・請求書の宛名については、必ず事業所等（担当者）に確認し、正式名称を記載してください。再発行はいたしませんので誤記のないようお願いいたします。
4. 同意書の確認について	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙 1 「介護支援専門員法定研修受講における同意書」を確認の上、受講をお願いします。用紙の提出は必要ありませんが、<u>□に✓が入っていない場合は受付できません。</u>

【提出書類について】受講要件に合わせ、様式等確認し期日までにご提出ください。

- ・受講要件(3)①の方(提出書類①②③④ ⑤-1.⑥)
- ・受講要件(3)②の方(提出書類①②③④ ⑤-2.⑥)
- ・受講要件(3)③の方(提出書類①②③④ ⑤-1.⑥)
- ・受講要件(3)④の方(提出書類①②③④ ⑤-3.⑥)
- ・受講要件(3)⑤の方(提出書類①※県長寿介護課へお問い合わせください。)

【提出書類チェック欄】

※提出する前に必ず下記にチェックし提出してください。(提出の必要はありません)

レ			提出書類
	全員	①	【様式1】 受講申込書
	全員	②	<p>【様式2】 市町長推薦書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各市町によって、推薦依頼時に提出する書類や内容、提出期限が異なるため、推薦基準一覧を確認し、推薦については、勤務先の管轄市町の窓口を確認すること。 ・すべて記載されているか、押印されているか確認。 ※所属事業所の担当地域の包括支援センター名の記載があるか確認。 ・Q&AのQ7.8参照
	全員	③	<p>【様式3】 受講確認書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成年月日・署名及び押印の確認。 ※1・2については、受講者が記入。3・4については、代表者(事業所)が記入すること。 ※自身が、事業所の代表者の場合は、法人等の代表者が記載すること。(個人事業所の代表者が受講者の場合は同一で構わない。)
	全員	④	<p>【様式4】 自己PRシート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールで期限までに提出。(用紙の提出の必要はないが、提出忘れに注意。)
	要件別	⑤-1	<p>【様式5-①】 講師実績申告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師・ファシリテーター・企画者・演題発表の実績がある方 <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則研修実施機関等が発行する証明書(写)が必要。または講師依頼文等(写)を添えて提出。 ・氏名・研修名、研修日時、会場、研修実施機関の証明印等の記載が必要。 ※詳細は、Q&AのQ9~Q14.Q19を参照
	要件別	⑤-2	<p>【様式5-②】 研修修了申告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任介護支援専門員の資格を有する期間内のいずれかの単年度(4月1日~翌年3月31日の1年間) 4回以上参加された方 <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、修了証や出席証明書(任意の様式で可)の写し、及び研修カリキュラムの写し等を添付してください。単なる研修会等の資料の写しでは研修受講とは認められません。参加したことの証明できる研修が該当します。様式は任意で構いません。(氏名、研修名、会場、研修日時(時間数)、内容、研修実施機関等の証明印等の記載が必要です。) ・※詳細は、様式5-②記載例及びQ&AのQ9.Q11.Q15~18.20を参照
	要件別	⑤-3	<p>日本ケアマネジメント学会認定ケアマネジャー認定証(写)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※有効期限内の写しを添付。
	全員	⑥	<p>主任介護支援専門員研修修了証明書(写)又は主任介護支援専門員更新研修修了証明書(写)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※有効期限内の写しを添付。
	該当者	⑦	<p>戸籍抄本又は戸籍謄本等(原本)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※⑥以外の書類の中に記載されている氏名が異なる場合は、新旧両方の氏名が分かる書類を添付。

※Q&Aとは、愛媛県長寿介護課作成の「主任介護支援専門員(更新)研修に関するQ&A」のことをいいます。