

# 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、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、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すために必要な能力の保持・向上を図ることを目的に開催します。

## 2 主 催

社会福祉法人愛媛県社会福祉協議会（介護支援専門員指定研修実施機関）

## 3 対 象 者<受講要件>

主任介護支援専門員（更新）研修を修了後、他の介護支援専門員に対して、直近の過去5年以内に指導した実践事例があり、次の（１）～（４）のすべての条件に該当する者

- （１）主任介護支援専門員（更新）研修修了証明書の有効期間がおおむね2年以内に満了する者
- （２）介護支援専門員への助言・指導及び地域包括ケアシステムの構築に向けた地域づくりの実践への協力が可能な者
- （３）主任介護支援専門員（更新）研修を修了後、直近の過去5年以内に次の①～⑤のいずれかに該当する者
  - ①介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者（注1）
  - ②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（注2）に年4回（注3）以上参加した者
  - ③日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等（注4）において、演題発表等の経験がある者
  - ④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
  - ⑤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、愛媛県が適当と認める者
- （４）勤務先の所属長及び所在する市町長から推薦を受けた者

### 【用語の説明】

#### （注1）

下記の研修において、講師等の経験がある者とする。

- ・介護支援専門員資質向上事業実施要綱に基づく法定研修
- ・都道府県、市町村、地域包括支援センターが行う研修
- ・日本介護支援専門員協会（他県ブロック・県支部を含む）、愛媛県介護支援専門員協会、日本ケアマネジメント学会が行う研修
- ・その他上記機関、団体に準ずる者が行う研修

#### （注2）

介護支援専門員を主な受講対象とし、介護支援専門員の資質向上に必要なケアマネジメントに関する専門的知識・技術を修得するための研修であり、研修時間が90分以上、かつ、下記に該当する研修とする。

- ・都道府県、市町村、地域包括支援センターが行う研修
- ・日本介護支援専門員協会（他県ブロック・県支部を含む）、愛媛県介護支援専門員協会、日本ケアマネジメント学会が行う研修
- ・その他上記機関、団体に準ずる者が行う研修

※修了証や出席証明書等で主催者から参加の証明が必要

#### （注3）

年4回とは、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）で4回以上参加していること。

#### （注4）

ケアマネジメントに関する研究内容の演題発表を行った研究大会等も同等とみなす。

※要件等詳細については、主任介護支援専門員（更新）研修に関するQ&Aをご参照ください。

愛媛県庁公式ホームページ（長寿介護課）<https://www.pref.ehime.jp/page/11561.html>

## 4 募集人数

1クールあたり56名程度（計112名程度）

## 5 受講料

**34,000円（消費税込み）**

### ※特定一般教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座について

本研修について、令和6年度より「特定一般教育訓練講座」の指定を受けました。要件を満たす者は、研修修了後、受講料の一部が給付されます。ただし、研修受講開始日前（原則、受講開始日の2週間前）までに、ハローワークにて訓練前キャリアコンサルティングを受け、受給資格確認を行うことが必要です。詳細については、お住まいを管轄するハローワークまで問い合わせください。〈指定番号：3822001-2410053-4〉

※本会のホームページにも掲載しています。〈研修・資格→介護支援専門員研修〉

## 6 テキスト

新版 介護支援専門員現任研修テキスト 主任介護支援専門員更新研修

中央法規出版株式会社

**4,400円（消費税込み）**

- (1) 本研修の受講にあたり、上記テキストは必須です。eラーニング開始までに各自でご準備ください。
- (2) 今年度より、テキストは受講者各自でご準備いただきます。本会での購入取りまとめは行いません。受講決定時に「テキスト注文書」を参考に送付しますので、各自でご準備ください。
- (3) 研修開始後にテキストをお持ちでない場合、修了証明書の発行が認められない場合がありますのでご了承ください。

## 7 受講料の支払い方法及び受講キャンセル

- (1) 受講決定通知案内時に専用の振込用紙を同封しますので、伊予銀行窓口からお振込みください。伊予銀行窓口からの振込は手数料無料です。期日までに振込が確認できない場合は、受講決定を取り消す場合があります。
- (2) 受講決定通知書に記載の「受講キャンセル期限」以降のキャンセル及び事前のご連絡なく欠席された場合は、原則受講料の返金はできません。

## 8 領収書・請求書について

- (1) 振込依頼票の振込人控えである振込金受取書をもって領収書発行に代えますので、ご了承ください。
- (2) 適格請求書（インボイス）の発行が必要な場合、請求書を発行します。受講申込書に請求書のあて名をご記入ください。  
※必ず事業所等へご確認のうえ、正式名称を正確にご記入ください。

## 9 開催日時

内容	開催日（令和8年）		時間
	1クール	2クール	
eラーニング	7月14日（火） ～ 8月3日（月）	8月28日（金） ～ 9月17日（木）	12講義（1,040分）
1日目	8月7日（金）	9月26日（土）	<u>12:15～16:45</u> (受付11:45～)
2日目	8月8日（土）	10月3日（土）	9:30～15:55 (受付9:00～)
3日目	8月9日（日）	10月4日（日）	9:30～15:55 (受付9:00～)
4日目	8月22日（土）	10月17日（土）	9:30～15:55 (受付9:00～)
5日目	8月23日（日）	10月18日（日）	<u>9:00～17:25</u> (受付8:30～)
予備日	9月12日（土） 13日（日）	10月23日（金） 24日（土）	※荒天等により研修の実施を延期した場合は予備日を中心に実施します。

※一部内容を変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

（特に研修時間については、変更になる場合があります。）

10 開催会場

愛媛県総合社会福祉会館 2階「多目的ホール」(松山市持田町三丁目8番15号)

11 研修内容

別添「令和8年度 主任介護支援専門員更新研修カリキュラム」参照

※介護支援専門員法定研修の全研修課程は、令和6年度から新カリキュラムになりました。

研修内容や事例提出等の変更がありますのでご注意ください。

12 研修申込

受講申込書の様式は、下記の本会ホームページに掲載しています。

「愛媛県社会福祉協議会ホームページ」⇒「研修・資格」⇒「介護支援専門員研修」

(1) 申込締切 **令和8年5月11日(月) ※消印有効**

(2) 申込方法 **郵送**(持ち込み・FAX不可)

(3) 送付先 〒790-8553

松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館2階

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 長寿推進課 宛

※封筒に「主任更新研修受講申込書在中」と明記してください。

※申込書類等の到着確認に関するお問い合わせにはお答えできませんので、必要な方は追跡可能な郵送方法を利用されることをお勧めします。

(4) 申込書類

下記の書類を提出してください。①～④、⑥は全員提出となりますが、⑤については、受講要件に該当する書類を添付してください。④については、メールで提出してください。

※詳細は別紙2【提出書類について】を参照

提出内容		提出書類
全員	① 受講申込書	【様式1】
	② 市町長推薦書	【様式2】
	③ 受講確認書	【様式3】
	④ 自己PRシート	【様式4】 ※メールで提出 提出方法の詳細は様式4に記載あり
全員 (要件別に提出)	⑤ 受講要件別の申告書(⑤-1.⑤-2.5-3)及び、証明書類等の書類等を添付 ※申告書に記載した内容についての証明書類等を添付	
	⑤-1 講師実績申告書 ※受講要件(3)①又は③の該当者	【様式5-①】・証明書類等
	⑤-2 研修修了申告書 ※受講要件(3)②の該当者	【様式5-②】・証明書類等
⑤-3 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) ※受講要件(3)④の該当者	有効期間内の認定証の写し	
全員	⑥ 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)	有効期限内の写しを添付
該当書	⑦ 戸籍抄本等(原本)	主任介護支援専門員研修修了証明書 又は、主任介護支援専門員更新研修 修了証明書以外の書類の中に、氏名 変更がある者

### 13 受講決定等及び受講可否の送付について

- (1) 受講の可否については、申込書及び添付書類を審査の上、**令和8年6月5日(金)**までに所属事業所へ通知します。令和8年6月10日(水)になっても通知が届かない場合はご連絡ください。
- (2) 申込人数が定員を超えた場合は、次の優先順位により選定を行います。

- 【優先順位1】主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書の有効期間満了日が近い者
- 【優先順位2】介護支援専門員証の有効期間満了日が近い者
- 【優先順位3】居宅介護支援事業所の管理者、主任介護支援専門員が必置となっている地域包括支援センター及び特定事業所加算を取得している居宅介護支援事業所の主任介護支援専門員
- 【優先順位4】受講確認書及び自己PRシートの記載内容

- (3) 各クールの定員の都合上、申込みが希望のクールに集中した場合は、ご希望に添えないことがありますので、あらかじめご了承ください。

### 14 事前提出物について

受講決定後、研修が始まる前に(1)・(2)の提出が必要となります。提出できない場合は、受講できません。

#### (1) 研修記録シート(事前提出分)

受講決定者には、研修記録シート(事前提出分)の提出が必要です。受講決定後14日以内に提出してください。この研修記録シートはGoogleフォームでの提出となりますので、メールアドレスが必要です。

※詳細は受講決定時にご案内します。

#### (2) 提出事例

演習「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」において、ご自身が主任介護支援専門員として他の介護支援専門員に対して継続的に指導を行った実践事例を作成し提出していただきます。

なお、提出期限は【1クール】**令和8年7月6日(月)**、【2クール】**令和8年8月25日(火)**  
**(郵送にて提出。消印有効)**を予定しています。

※令和8年度の事例の様式及び「事例の作成方法・提出方法」・「事例作成要領」をホームページに掲載しますので、必ず確認してご提出ください。

※受講決定後、要件を満たす事例の提出が困難な場合、受講できませんのでご注意ください。

#### ○指導事例について

受講者自身が、直近の主任介護支援専門員(更新)研修を修了後、主任介護支援専門員として他の介護支援専門員に対して、人材育成を目的として継続して関わった指導事例をご提出いただきます。

以下の内容等については指導事例として受付することはできませんのでご承知おきください。

- ・受講者自身が主任介護支援専門員として指導していない事例
- ・指導対象者から相談を受けて、受講者自身がケアマネジメントを行った事例
- ・人材育成を目的とした関わりではなく、利用者支援を主な目的として関わった事例
- ※指導対象者から相談を受けて、単回の助言で支援が終了している事例やケアプランの書き方など
- ・指導対象者及び指導対象者所属事業所から指導事例として提出することに対して同意が得られない事例

### 15 eラーニングについて

- (1) eラーニングとは、インターネットを介して、自宅や職場のパソコンやスマートフォン等を使って学習する方法です。決められた期間中に、講義動画を視聴していただきます。インターネット環境やパソコン、スマートフォン等は、各自でご準備ください。ご自身でお持ちでない場合は、お勤めの事業所へご相談いただく等、受講環境の確保をしてください。
- (2) 視聴に必要な環境については、「視聴者向けシステム要件」でご確認ください。確認が難しい場合は、eラーニングのテスト視聴動画を本会ホームページに掲載しておりますので、視聴可能かご確認ください。

≪HP「愛媛県社会福祉協議会」⇒「研修・資格」⇒「介護支援専門員研修」≫

- (3) 受講決定後にご案内しますが、eラーニング講義資料については、eラーニングシステムに添付しますので、各自必要に応じて印刷をしてください。

## 16 修了証明書

全課程を受講した者には、研修記録シート（事後提出分）及び研修レポート等により、講師及び事務局の評価を経た上で、郵送で修了証明書を交付します。ただし、下記に該当する場合は、修了証明書を発行しない場合があります。その場合、受講料の返金はできませんのであらかじめご承知おきください。

- (1) 遅刻や早退その他不適切な受講状況があった場合
- (2) 主任介護支援専門員に必要な知識及び技術を修得していないと判断された場合

## 17 感染症等拡大防止にかかる注意事項

感染症拡大防止のためには、今後も一人ひとりの感染対策が重要です。本研修は、重症化リスクの高い高齢者と接する機会の多い受講者が多く参加しますので、ご自身の体調管理を含めて、引き続き感染対策にご協力をお願いします。

## 18 個人情報の取り扱い

本研修事業の実施にあたり、受講者の選定及び通知を行うため、受講申込書に記載された個人情報を利用します。受講決定者については、研修の効果的な実施に資するため、講師に情報提供を行うほか、受講者の相互交流のため、受講者氏名・所属等について情報提供を行います。

また、研修修了者については、主任介護支援専門員としての専門性・公共性を踏まえ、市町及び地域包括支援センターに氏名等の情報提供を行います。

## 19 その他

- (1) 昼食は各自でご準備ください。また、昼食・休憩時間が短いため研修開始前にご準備ください。
- (2) 駐車場には限りがありますので、公共交通機関をご利用の上ご来場ください。会場駐車場が満車の場合には、必ず有料駐車場（市内電車南町電停前等）に駐車し、玄関前及び周辺道路等への駐車はご遠慮ください。**（会場地下駐車場の開錠は概ね午前8時です。開錠前の出入口付近及び周辺道路等への駐停車は厳禁です。）**  
また、駐車場でのアイドリングは、近隣へのご迷惑となりますので、ご遠慮ください。
- (3) 会場への交通機関の確認及び宿泊の手配・費用負担については、受講者各自でお願いします。
- (4) 事務局休業日は、土曜日・日曜日、国民の祝日です。
- (5) 上記以外でご不明な点がありましたら、下記事務局までご連絡ください。

## 20 事務局

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 長寿推進課（担当：久保・平田・渡邊）  
〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館2階  
TEL 089-921-8359 / FAX 089-921-3398  
Eメール caremane@ehime-shakyo.or.jp / URL <https://www.ehime-shakyo.or.jp>