

令和7（2025）年度埼玉県主任介護支援専門員更新研修実施要領

介護支援専門員法定研修の受講しやすい環境を整備するため、オンライン研修（動画視聴・確認テスト・Zoomを使用した演習等）とします。

1 研修の目的

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して行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。

研修の基本的な考え方

主任介護支援専門員としての役割を果たすには、多職種との連携や介護支援専門員に対する助言・指導や地域での活動等の実務を通じて、主任介護支援専門員として必要な知識・技術等を高めていくことが必要不可欠であり、地域包括ケアシステムの構築や地域包括ケアの推進など、主任介護支援専門員に求められる役割がこれまで以上に大きくなることが見込まれることを踏まえると、実践を通じた能力向上を担保する必要があることから、継続的な知識・技術等の向上を図るとともに、実践の振り返りにより、更なる資質向上を図る研修内容とします。

2 実施主体

一般社団法人 埼玉県介護支援専門員協会（埼玉県知事指定研修実施機関）

3 対象者

（１）必須要件を全て満たし、かつ（２）個別要件のいずれかに該当する方を受講対象とします。

（１）必須要件：以下の①から④の全てを満たす方

- ① 埼玉県登録の介護支援専門員で、かつ県内の対象となる事業所（※１）において申込開始日以降受講開始時までの間に介護支援専門員として勤務したことがある方（勤務形態は不問）。又は他都道府県登録の方で、県内の対象となる事業所（※１）において申込開始日以降受講開始時までの間に介護支援専門員として実務に従事した経験を有する方（勤務形態は不問）。

●他都道府県で登録の方で、埼玉県で主任更新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。他の都道府県登録で、すでに埼玉県内の事業所等で介護支援専門員の業務に従事している（従事する予定を含む）方は、埼玉県へ登録移転の手続きをお願いします。なお、受講地変更手続きの場合には、埼玉県登録の方が優先となるため申込状況によっては受講いただけない場合があります。

●介護支援専門員として実務に従事した経験を有するとは、対象となる事業所（※１）で、介護支援専門員として就労し、介護（予防）サービス計画書（ケアプラン）作成等を行うことを指します。（地域包括支援センター・指定介護予防支援事業者において、保健師（看護師）、社会福祉士の配置で予防プランを作成した場合も含む。）

- ・要介護認定のための調査や、利用者・サービス提供事業者との連絡調整のみを行っていた場合は実務に就いていたとはみなされません。
- ・指定居宅介護支援事業者の管理者や地域包括支援センターなど、主任介護支援専門員を置くこととされている職に配置されている主任介護支援専門員については、自らケアプランを作成していない場合でも、実務に従事しているものとみなされます。

- ② 主任介護支援専門員研修又は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年以内に満了する方...(※2)...
- ③ 各関係機関との連絡調整及び他の介護支援専門員に対する助言・指導、地域包括ケアシステムの構築に向けた地域づくり等、主任介護支援専門員の役割を実践できる方で、主任介護支援専門員更新研修修了後もこれらを実践する意思のある方
- ④ 研修の全日程かつ全科目に参加し、修了評価を受けて各科目の到達目標に到達する見込みのある方

(2) 個別要件：以下の①から⑥のいずれかに該当する方（各要件の具体的な内容は「※3」を参照してください。）

- ① 「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」に基づく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方で、「様式1 講師実績証明書」を提出できる方
- ② 埼玉県、市町村、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回以上参加した方で、研修修了証の写し又は「様式2-① 研修受講証明書」（原本）を提出できる方
- ③ 埼玉県の委託事業「はろーケアマネ相談窓口」において2回／年（1回4時間以上）の相談業務を担当した方で、「様式2-② 相談業務証明書」を提出できる方
- ④ 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方で、「様式3 演題発表等実績自己申告書」、研究大会プログラム及び発表内容抄録等の写しを提出できる方
- ⑤ 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、研修開始前日を含んだ有効期間の認定ケアマネジャー認定証の写しを提出できる方
- ⑥ 以下のアからウのいずれかの要件を満たす方で、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として埼玉県が適当と認める方

ア．県内の地域包括支援センターにおいて主任介護支援専門員の配置で、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に従事した経験を有する方で、「様式4 主任介護支援専門員実務経験証明書」を提出できる方

※地域包括支援センターにおいて、保健師（看護師）、社会福祉士の配置の方は、個別要件⑥アの対象とはなりませんので他の個別要件を満たす必要があります。

イ．埼玉県介護支援専門員実務研修実習の「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」において、実習指導者として実習生の指導をした実績として「様式5 実習実績証明書」及び埼玉県介護支援専門員実務研修実習報告書の写しを提出できる方

ウ．県内の在宅医療・介護連携推進事業における相談窓口勤務し、継続的利用者（家族を含む）や地域包括センター職員や介護支援専門員等からの相談に対応した経験を有する方で、「様式6 連携支援従事証明書」を提出できる方

※1：「対象となる事業所」の一覧

- ① 指定居宅介護支援事業者
- ② 特定施設入居者生活介護に係る指定居宅サービス事業者
- ③ 小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護及び複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護に限る）に係る指定地域密着型サービス事業者

- ④ 介護保険施設
- ⑤ 介護予防特定施設入居者生活介護に係る指定介護予防サービス事業者
- ⑥ 介護予防小規模多機能型居宅介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護に係る指定地域密着型介護予防サービス事業者
- ⑦ 指定介護予防支援事業者
- ⑧ 地域包括支援センター
- ⑨ 在宅医療・介護連携推進事業における相談窓口

※2：受講対象者（令和2年度・令和3年度・令和4年度の修了者でかつ主任介護支援専門員資格の有効期間がおおむね2年以内に満了する方）

主任介護支援専門員資格の有効期間満了日が令和9年12月末の方

主任介護支援専門員更新研修は、主任介護支援専門員**資格**の有効期間満了日のおおむね2年前から受講対象となります。

※3：（2）－個別要件の具体的な内容

- （2）－① 「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」に基づく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方

●介護支援専門員の法定研修について企画、講師等の経験が主任更新研修受講年度の研修開始前日までの直近2年以内に3回以上経験していることを指します。

- （2）－② 埼玉県、市町村、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（4単位）以上参加したことが証明できる方

●法定外の研修の内容は、介護支援専門員の資質の向上に必要なケアマネジメントに関する内容が主であること。

●研修形態及び内容によって以下のように定めます。

【集合型研修】研修修了証（写し）又は研修受講証明（様式2の①原本）の提出（講義式研修）1回2時間以上で1単位とする。レポートや課題回答は不要。

【オンライン型研修】研修修了証（写し）又は研修受講証明（様式2の① 原本）の提出

（講義式研修）1回2時間以上で1単位とする。課題、レポート又は研修振り返りシート等の提出により受講確認され、修了証（又は受講証明）が発行される研修に限る。

●職能団体等とは、都道府県、市町村、地域包括支援センター、日本介護支援専門員協会、埼玉県介護支援専門員協会、社会福祉協議会、日本ケアマネジメント学会又は「介護支援専門員実務研修受講試験事業実施要綱（平成27年2月12日付け老発0212第2号厚生労働省老健局長通知）」の3「対象者」1（ア）に定める資格の職能団体（例：社会福祉士会、看護協会、理学療法士会等）に加え、地域の介護支援専門員連絡（協議）会等、主に介護支援専門員で構成されている団体を指します。（全国組織など、上部団体に加盟しているかどうかは問いません。）
なお、地域や事業所内での個別の事例検討会や勉強会、地域ケア会議、認定調査員

研修、介護初任者研修、認知症介護に係わる法定研修などは、対象となりません。

- 「年4回以上」とは、主任介護支援専門員の資格を有する期間（直近の過去5年間以内）に「毎年度4回以上」参加することが望ましいですが、実績としては、主任更新研修を受講する前年度の4月1日から主任更新研修受講年度の研修開始前日までとします。
- 法定外研修1単位に該当するかどうかは、県と主任更新研修を実施する指定研修実施機関が協議して決定します。

(2)－③ 埼玉県の委託事業「はろーケアマネ相談窓口」において、2回／年（1回4時間）以上の相談業務を担当した方

・主任介護支援専門員の資格を有する期間（直近の過去5年間以内）に毎年度相談業務を担当することが望ましいですが、実績としては、主任更新研修を受講する前年度の4月1日から主任更新研修受講年度の研修開始前日までとします。

(2)－④ 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方

・主任更新研修受講年度の研修開始前日までの直近3年間以内とします。なお、受講生個人又は受講生が代表者の発表のみが対象であり、受講生が共同研究者などの場合は対象外となります。

(2)－⑥ 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として埼玉県が適当と認める方（ア及びウの実績としては、申込開始日以降受講開始前日までとします。）

・ア．県内の地域包括支援センターに主任介護支援専門員として配置されている方のみとします。

※地域包括支援センターにおいて、保健師（看護師）、社会福祉士の配置の方は、個別要件⑥アの対象とはなりませんので他の個別要件を満たす必要があります。

・イ．埼玉県介護支援専門員実務研修実習の「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」において、主任介護支援専門員の資格を有する期間（直近の過去5年間以内）に毎年度指導することが望ましいですが実績としては、

令和5年度試験合格者：令和6年3月から令和6年4月

令和6年度試験合格者：令和7年3月から令和7年4月

に受け入れた実習生の指導をした指導者を対象とします。

※各種証明書等について研修申込時点で「見込み」の場合、別途誓約書（様式7）の提出が必要です。確定した証明書等を所定の期日までに提出されないと、研修の受講要件を満たさなかったとして、研修に参加ができません。

※受講決定後に受講要件（各種証明書）等の虚偽および不備等の不正事実が判明した場合は、受講決定を取り消します。研修修了後（修了証明書交付後）に不正事実が判明した場合は、研修の修了を無効とし、修了証明書を返還していただきます。

※受講申込みにあたっては、受講要件に十分ご留意の上、提出書類の作成をお願いします。

提出書類は必ず控えを取り、お手元に保管してください。

4 研修日程及び内容

「主任介護支援専門員更新研修実施要綱」に基づく研修課程（４６時間以上）。

講義部分（講義内容を収録した動画視聴・確認テスト）と演習部分（Zoomを使用した演習・課題作成）により履修します。

※詳細は、『別紙１ 令和７年度 日程表』『別紙２ 令和７年度 カリキュラム』をご確認ください。

※受講開始日にご参加いただくZoomの研修はありません。

※事前オリエンテーションでは、接続確認やZoom操作方法の説明に加えて、演習の進め方等について説明します。必ずご参加ください。

5 募集人員

１期、２期、３期それぞれ１３０名を予定しています。

定員を超えて応募があった場合は、介護支援専門員証の有効期間満了日・主任介護支援専門員資格の有効期間満了日が早い方を優先的に受講決定しますので、ご了承ください。

※受講申込書に記入した第１希望以外の期になる可能性もあります。決定した期は、ご自宅に郵送する「受講決定通知書」でお知らせいたします。（『９ 受講決定』参照）

6 研修修了要件

（１）研修の全課程を修了した方を修了者とし、修了者には当協会から修了証明書を交付します。

なお、研修事業終了後に当協会から埼玉県に修了者名簿を提出します。

（２）期限までに規定の課題を提出しなかった場合は、修了証明書の返却を求める場合があります。

7 研修費用

(1) 受講料 46,000円

受講料は埼玉県手数料条例に定められた金額です。(消費税は非課税です。)

なお、下記(A)及び(B)のいずれも満たす方については、埼玉県介護支援専門員研修支援事業費補助金交付要綱に基づき、受講料の一部(1万円)が軽減されます。対象の方には軽減額分(1万円)を差し引いた分を請求いたします。(受講料は決定通知書に記載します。)

(A) 現在の介護支援専門員証の登録地が埼玉県の方

(B) 県内事業者等において、研修申込開始日以降受講開始時までの間に介護支援専門員として実務に従事した経験を有する方

※必須要件を確認するための就業証明書(様式8)の提出を持って、(B)の要件を満たすことを確認します。

(2) 支払方法

受講決定後、別途郵送する「払込取扱票(はがきサイズ)」にて、お近くのコンビニエンスストアよりお振込みください。領収証の発行は行っておりませんので、お支払いいただいた時に返却される「払込受領証」を研修が修了するまで大切に保管してください。

お振込みいただいた受講料につきましては、受講開始日以後は返金できませんのでご了承ください。

(3) 特定一般教育訓練給付制度(受講開始前の手続き要)

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、対象となる方には、ハローワークへの申請により受講料の一部が支給されます。給付については、要件や研修受講前に必要な手続き等がありますので、下記ハローワークのホームページ、又は最寄りのハローワークまでお問合せください。

検索→『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』→「**特定一般教育訓練給付金について**」を参照。

主任更新研修 指定番号：1120233-2110023-4

8 申込方法・申込締切

(1) 申込方法

以下の書類を用意し、「12. 申込み・お問合せ先」に記載している宛先に、必ず到着の確認できる方法(特定記録便又は簡易書留郵便等)でお申込みください。(FAX、メール不可)

受講申込みにあたっては、記入漏れ等がないよう提出書類の作成をお願いします。

提出書類は必ず控えを取り、お手元に保管してください。

① 受講申込書(届出様式1)

② 現在の介護支援専門員証の写し

③ (主任更新研修初めて受講の方)(新規)主任介護支援専門員研修修了証明書の写し

(主任更新研修2回目以降受講の方)直近の主任介護支援専門員更新研修修了証明書の写し

④ 就業証明書(様式8)

研修受講開始日までに就業する予定で提出した方については、実際に就業した後、改めて本証明書を提出する必要があります。

⑤ 主任介護支援専門員更新研修の受講個別要件①～⑥のいずれか1つ提出

※研修申込時点で「見込み」（不足書類がある）の場合、別途誓約書（様式7）の提出が必要です。

確定した証明書は期日までに必ず提出してください。（揃った時点で提出して頂いて構いません）

※受講申込書類は当協会のホームページからダウンロードできます。

（埼玉県介護支援専門員協会→法定研修→主任介護支援専門員更新研修（既に主任の方）

<https://saitama-cm.com/houtei-kenshu/houtei002/>

（2）申込締切

第1期・第2期・第3期 申込み締切 令和7年5月7日（水）郵送必着

9 受講決定

（1）申込後、受講が決定された方には、「受講決定通知書」をレターパックライトでご自宅に郵送します。

1期:令和7年6月18日（水）受講決定通知発送予定

受講開始日（テキスト発送日） 令和7年7月2日（水）

2期:令和7年8月20日（水）受講決定通知発送予定

受講開始日（テキスト発送日） 令和7年9月4日（木）

3期:令和7年10月8日（水）受講決定通知発送予定

受講開始日（テキスト発送日） 令和7年10月24日（金）

※発送予定日から5日間過ぎても「受講決定通知書」が届かない方は、「12 申込・お問合せ先」までご連絡ください。定員等の理由により、第1希望以外の期に決定する場合があります。

※受講決定後、受講料の「払込取扱票（はがきサイズ）」を別途郵送いたします。別便で発送するため、到着が決定通知と前後する場合がございます。ご了承ください。

※受講開始日にご参加いただくZoomの研修はありません。詳しい日程は、『別紙1 令和7年度日程表』をご確認ください。

★重要

受講決定後に受講要件の虚偽申請及び添付書類の不正事実が判明した場合は、受講決定を取り消します。

また研修修了後（修了証明書交付後）に不正事実が判明した場合は、研修の修了を無効とし、修了証明書を返還していただきます。受講申込みにあたっては、受講要件に十分ご留意の上、提出書類の作成をお願いします。提出書類は必ず控えを取り、お手元に保管してください。

10 研修のオンライン実施について

※パソコンの設定、操作方法、インターネット環境や機器の準備などは受講者自身が行ってください。

※**受講決定後**、動画視聴等に必要な情報等をお送りするためのメールアドレスの登録が必要になります。

※講義・演習で使用する書式は、ご自身でダウンロード（必要に応じて印刷）してご準備いただきます。

(1) オンライン環境の留意事項 (Zoom研修)

	項目	内容
1	インターネット環境	<ul style="list-style-type: none"> ● オンライン研修時間中は、インターネットに常時接続します。安定して接続できる環境か、通信環境を事前にご確認ください。 ● オンライン研修により発生する通信料は受講者負担となります。 ● データ使用量が多いため、Wi-Fiよりも有線の高速回線を推奨します。
2	Zoom	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前にZoomアプリケーションをダウンロードしていただきます。(既にダウンロードが済んでいるパソコンの場合は不要です) ● ZoomダウンロードURL https://zoom.us/download#client_4meeting (「Zoom Workplace」をダウンロード) ● ご自身でZoomに接続出来るか、またカメラ・音声などの確認をしておいてください。 *Zoom接続テストURL https://zoom.us/test
3	インターネットに接続できるパソコン (以下「PC」)	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修は講義動画のオンライン視聴やZoomによる演習 (グループワーク) 等を行うため、PC (デスクトップ又はノート) が必要です。スマートフォンやタブレット等での受講はできません。 ● PC1台につき1名での参加とします。1台のPCで複数名が参加することや、理由なく1名が複数のPCや通信機器で受講することはできません。 ● 研修で使用する記録シート等のファイルを開くために必要なソフトウェア (Microsoft Word、Excel等) のインストールが必要です。 ● インターネットに接続するため、ウイルスなどに対するセキュリティ対策がされたPCを使用してください。
4	イヤホン、マイク (ヘッドセット)	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修内容が外部に漏れることを防ぐため、また、グループワークの際に、周囲の音声を拾わずにお互いの音声がはっきり聞こえるように、PCに接続できるイヤホンとマイク (又はヘッドセット) の使用を推奨とします。 ● 同じ空間でPCを複数使用する場合は、ハウリング防止のためヘッドセットを使用してください。 ● ヘッドセットのマイクは雑音が入りにくい「単一指向性」のものを推奨します。
5	ウェブカメラ	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修中は受講状況の確認のため、カメラをオンにして常時顔を映して受講してください。 ● PCにカメラが内蔵されていない場合は、外付けのカメラを使用してください。
6	受講に適切な場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 受講者以外の第三者が研修内容を視聴することはできません。 ● 音声がよく聞こえるよう静かな場所で受講してください。 ● 周囲の音がZoomを通して相手や全体に聞こえてしまうのでご注意ください。 ● 勤務先や自宅等、安全かつ研修に集中できる場所で受講してください。 ● 勤務先や自宅等で受講する場合は、受講する部屋をできるだけ別室 (受講者本人のみ) にし、同じ空間に受講者本人以外が映り込む状況での参加は避けてください。 ● 背景に個人情報等が映らないようにご注意ください。
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用するパソコンのOS (Windows等) やZoomなどの使用ソフト及びセキュリティソフトのアップデートを常に最新にして受講してください。

(2) 受講中の注意事項 (Zoom研修)

- Zoomでは、個人情報その他、機密性の高い情報は送受信しないでください。
- チャットやホワイトボード機能などについては、研修実施機関や講師等から指示されたとき以外は使用しないでください。
- 研修の録画やスクリーンショットは原則禁止します。ただし、研修実施機関では講義の内容をレコーディングさせていただきます。
- 研修中のミーティングに関する情報やミーティングで知った内容をSNS等へ投稿することは禁止します。
- 研修中は、研修実施機関が受講者の講義中の様子を確認するので、常時カメラをオンにしてください。無断でカメラをオフにした場合は、退出したものと判断します。また、カメラの向きはご自身のお顔が中央にはっきりと映る位置に調整してください。
- 講義中はマイクをオフにしてください（ミュートの状態）。講義によっては発表がありますので、発表者となった方のみミュートを解除してください。演習中は演習講師の指示に従ってください。
- 演習中は、緊急時以外の携帯電話の使用はご遠慮いただきます。また、屋外及び移動しながらの演習の受講など、研修実施に影響のある状況が見受けられた場合は、面談・協議の上で受講を取りやめていただく場合があります。
- 研修中にオフラインとなってしまった際に研修実施機関に連絡する場合のみ、携帯電話・スマートフォンの使用を許可します。また、研修実施機関から受講者の皆様へ連絡をすることがありますので、携帯電話・スマートフォンはお手元近くに置いておくようにしてください。
- 受講にあたってのパソコンの操作、機器の準備等は受講者自身が行ってください。
- 研修中のネット環境のトラブル等是对応できかねますので御了承ください。
- 受講者の起因により接続が切れ、受講が確認出来なくなった時は離席として扱われ、15分以上連続して画面に顔が確認できないなどそれに類した行為等で演習に支障が出た場合、研修の履修が認められない可能性があります。
- 欠席・遅刻・早退は原則認められません。演習途中での退出が確認できた場合は、欠席扱とさせていただきます。

11 留意事項

- (1) 主任介護支援専門員更新研修を修了した場合は、介護支援専門員の更新にかかる研修の受講が免除されます。
- (2) 受講申込後、住所や氏名などの登録事項に変更があった場合は、手続きが必要になりますので、当協会と埼玉県高齢者福祉課（電話：048-830-3232）両方へのご連絡をお願いします。

12 申込み・お問合せ先

一般社団法人 埼玉県介護支援専門員協会 主任介護支援専門員更新研修 係

〒330-0062 埼玉県さいたま市浦和区仲町2丁目13番8号 ほまれ会館内

TEL： 法定研修専用 048-826-5773 FAX：048-835-4344

ホームページ：<https://saitama-cm.com/houtei-kenshu/houtei002/>

（埼玉県介護支援専門員協会 法定研修 既に主任の方(主任介護支援専門員更新研修)

※緊急時のお知らせはこちらもご覧ください

ホームページ：<http://www.saitama-cm.com/> （一般社団法人 埼玉県介護支援専門員協会）

※お問合せは、月～金（祝祭日を除く）9：30～16：30の間にお問い合わせいたします。

※電話番号のお間違えのないようお気を付けください。

*切り取って、封筒に貼り、受講申込書類の送付宛先としてご利用ください。

〒330-0062

さいたま市浦和区仲町2-13-8

ほまれ会館 3階

一般社団法人

埼玉県介護支援専門員協会

主任更新研修

担当 宛

〒330-0062

さいたま市浦和区仲町2-13-8

ほまれ会館 3階

一般社団法人

埼玉県介護支援専門員協会

主任更新研修

担当 宛