

# 一般社団法人長野県介護支援専門員協会 主任介護支援専門員協会更新研修に係る受講証明書発行要綱

## I. 主任介護支援専門員更新研修「振替」を認める研修内容

一般社団法人長野県介護支援専門員協会(以下「当協会」という。)会長は、次の条件に合致する場合に当協会及び当協会支部、並びに一般社団法人日本介護支援専門員協会(以下「日本協会」という。)が開催する研修を、平成27年2月12日付け老発0212第1号厚生労働省老健局長通知(以下「通知」という。)別添6の2の②に該当する研修と認めるものとする。

1. 研修内容が通知の別添6の3の②の「研修内容」に示されている「科目」及び「内容」の全てまたは一部について、当協会及び当協会支部または日本協会の主催する研修内容に含まれていると認められる場合。
2. 研修内容が通知の別添5の3の②の「研修内容」に示されている「科目」及び「内容」の全てまたは一部について、当協会および当協会支部または日本協会の主催する研修内容に含まれていると認められる場合。
3. 上記1及び2に該当する場合であって、その研修の講義若しくは演習時間が、当該内容について合計90分以上実施する者と認められる場合。
4. 上記1～3の確認のために、別に定める受講証明書発行チェックリスト(以下「チェックリスト」という。)を用い、研修内容のうち、1つ以上にチェックがついている場合に、認めるものとする。

## II. 受講証明書発行手続き

### 1. 当協会及び当協会支部の手続き

#### 1)当協会の手続き

- ①当協会の主催する研修について、生涯学習委員会及び支部研修担当者(以下「研修担当者」という。)が研修企画作成の際、主任介護支援専門員更新研修「振替」を認める研修内容の条件1から3までの全ての条件を充たして、振替を行うことをねらいの一つとしていることを明記した企画書または実施要綱を作成し、受講証明書発行チェックリストで根拠を明らかにするとともに、チェックリストを添付して会長の了承を得る。
- ②会長は受講証明書発行要件を充たしていることをチェックリストで確認の上で振替対象研修であることを認め、その旨を研修担当者に事前提出されたチェックリストを返送し明確にする。それを受けて当協会及び当協会支部の研修が受講証明書発行対象研修であることを明確にした募集を行う。
- ③募集の際には研修参加申込書に次の所定事項を加えた申込書を作成する。
  - A:受講証明書の発行の希望の確認欄
  - B:受講証明書の発行を希望する者の氏名
  - C:受講証明書の発行を希望する者の介護支援専門員登録番号
- ④当協会事務局では、受講証明書発行希望者(以下「希望者」という。)を明確にした「受講者名簿」を作成する。なお、名簿作成時において前③の所定事項に記載漏れがある場合には希望者に連絡を取り、修正の上で再申込を求めるものとする。ただしこの場合、再申込をすることで研修の定員を超えるなど受講ができなくなる場合は申込を断ることができるものとする。
- ⑤当協会事務局では名簿に基づき受講証明書を作成し、協会印を押印の上で、研修日前日までに研修担当者に送付する。
- ⑥研修担当者は、次の条件を充たしたことを確認のうえで研修修了者に対して、研修終了後に受講証明書を発行する。
  - A:研修の全ての講義・演習に参加とは次の条件を充たした場合をいう。
    - a:遅延証明書が発行される公共交通機関に起因する遅刻を除いた遅刻・早退をしていないこと。

b:緊急やむを得ない場合(突発的な体調不良等。具体的個別的状況は研修主催者が判断をする。ただし業務上の連絡はこれに該当しない。以下同じ。)を除いて中座していないこと。なお研修時間中のトイレ等の中座については、担当者に申し出ていくこと。無断で研修会場を中座した場合には「研修修了」と認めない。

B:研修担当者は、希望者が研修における講義や演習活動に参加をしていないと認めた場合には、参加を促すこととする。その上でなお講義や演習活動等に参加していないと認められた場合には受講証明書を発行しないという対応を取れるものとする。

⑦研修担当者は、研修終了後に希望者名簿に受講証明書発行の結果を記載した希望者名簿を事務局に提出し、事務局ではそれを研修実施年度修了まで保管をする。

## 2)希望者の手続き

①受講証明書の発行を希望する当協会会員は、研修募集要項を確認の上、所定の事項を記載した研修申込書を作成し、研修の申込を行う。

②申込書に記載漏れ等不備がある場合には、研修担当者から連絡を入れ、修正のうえで再度研修の申込を行う。なおこの場合、再申込をすることで研修の定員を超えるなど受講できなくなる場合があることをあらかじめ了承するものとする。

③希望者は、研修の全ての講義・演習に参加したことが受講証明書発行の要因になる。「全ての講義演習に参加したこと」とは次の条件を充たした場合をいう。

A:研修の全ての講義・演習に参加とは次の条件を充たした場合をいう。

a:遅延証明書が発行される公共交通機関に起因する遅刻を除いた遅刻・早退をしていないこと。

b:緊急やむを得ない場合を除いて中座していないこと。なお研修時間中のトイレ等の中座については、担当者に申し出ていくこと。無断で研修会場を中座した場合には「研修修了」と認めない。

B:研修担当者は、希望者が研修における講義や演習活動に参加をしていないと認めた場合には、参加を促すこととする。その上でなお講義や演習活動等に参加していないと認められた場合には受講証明書を発行しないという対応を取れるものとする。

④受講証明書の再発行はしない。

## 2. 日本協会の手続き

日本協会の主催する研修の受講証明については、当協会及び当協会支部の手続きを準用する。

## 3. 研修講師等に対する受講証明発行について

1)当協会、当協会支部が主催する研修の講師を務めた会員に対する、当該研修の受講証明の取扱

①当協会及び当協会支部が主催する研修(当該研修が、会長の指定する受講証明書発行を可能とする研修に限る。)の講師を務めた会員に対して、当該会員の求めに応じて当該研修の受講証明書を発行できるものとする。

②当該研修の受講発行を希望する研修講師は、研修主催者である当協会または当協会支部に対して、予め受講証明書発行依頼を文書で申し入れるものとする。

③当協会及び当協会支部では、研修講師に対して、当該研修の受講証明書発行の希望の有無を確認するとともに、希望がある場合には、文書で申し入れを行うように促すものとする。

2)当協会、当協会支部が主催する研修のファシリテーター等の補助を務めた会員に対する、当該研修の受講証明の取扱

①会長が、当該研修のファシリテーター等の補助をすることが受講証明書発行の条件を充たすものと認めた場合に受講証明書を発行する。

②発行手続きについては、3の1)の手続きと同様なものとする。

3)日本協会及び日本協会支部の主催する研修の講師を務めた会員またはファシリテーター等の補助を務めた会員に対する、当該研修の受講証明の取扱

①3の1)および2)の扱いを準用する。