

令和7年（2025年）度埼玉県介護支援専門員更新研修 (実務従事者32時間 実施要領)

1 研修の概要

この研修は、「介護支援専門員更新研修実施要綱」に基づき、別表2のカリキュラムのとおり実施します。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、合計32時間のうち、座学（講義）部分は、動画視聴とし、演習部分は、Zoomを使用したオンライン研修で実施します。

また、本研修は介護支援専門員専門研修課程Ⅱを兼ねて実施します。受講日については、別紙3を御確認ください。なお、お申込みの状況により、日程等御希望に添えない場合がありますので、予め御了承ください。

2 実施主体

有限会社プログレ総合研究所（埼玉県知事指定研修実施機関）

3 対象者

○埼玉県登録の介護支援専門員で、現在の介護支援専門員証の有効期間満了日が令和8年(2026年)3月1日から令和9年(2027年)2月28日までの者

○現在の介護支援専門員証の有効期間満了日までの5年間のうちに、介護支援専門員として実務に従事した経験を有する者又は従事する予定がある者のうち、①②③のいずれかに該当する方
※実務経験期間の長短は問いません。

①初回更新の方で、現在の有効期間内に専門研修Ⅰを修了した方

②前回の更新を実務未経験者コース又は再研修で修了した方で、現在の有効期間内に専門研修Ⅰを修了した方

③前回の更新を実務経験者コースで修了した方(88時間、32時間)

*前回の研修を実務経験者コースで修了した場合でも、現在の有効期間内に実務に従事した経験のない方は、実務未経験者向けコースになりますので、ご注意ください。

*必ず別紙1の「更新研修のコース選択について」を御確認の上、適切な研修を選択してください。

4 研修の免除の要件

現在の介護支援専門員証の有効期間満了日までの5年間のうちに、下表の研修受講歴がある場合、更新研修の受講が免除されます。(前回の更新前の期間に修了した研修は、今回の更新研修の免除要件となりません。)

研修受講歴は、それぞれの研修の修了証明書等により御自身で御確認ください。なお、御自身の受講された研修が更新研修免除の対象になるかどうか不明な場合には、埼玉県高齢者福祉課介護人材担当(048-830-3232)に御確認ください。

過去の研修受講歴	受講免除の内容及び更新申請のために必要なこと
現在の介護支援専門員証の有効期間満了日までの5年間のうちに、 専門研修Ⅱ を修了した方 (受講した都道府県は不問)	更新研修のうち、専門研修Ⅱに相当する課目(32時間・専門Ⅱ相当)が免除されます。 更新申請時に、専門研修Ⅱの修了証明書の写しを提出する必要があります。修了証明書は大事に保管してください。
現在の介護支援専門員証の有効期間満了日までの5年間のうちに、 主任更新研修 を修了した方	更新研修のうち、専門研修Ⅱに相当する課目(32時間・専門Ⅱ相当)が免除されます。 更新申請時に、 主任更新研修 の修了証明書の写しを提出する必要があります。修了証明書は大事に保管してください。

※表中に示す「専門研修」とは、国の研修実施要綱に基づくものを指します。

※**実務研修、実務従事者基礎研修や主任介護支援専門員研修等**、表中に明記のない研修は免除対象となりません。

(注)

介護支援専門員としての実務とは

○以下の①～⑨の事業所又は施設で介護支援専門員として実務に従事し、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。

○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所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。

【実務経験となる事業所又は施設】

- ①居宅介護支援事業所
- 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所(保健師、社会福祉士、看護師の配置の場合も含む。)
- ⑧地域包括支援センター(保健師、社会福祉士の配置で予防のプランを作成した場合も含む。)
- ⑨在宅医療・介護連携推進事業における相談窓口

5 研修費用

(1) 受講料は埼玉県手数料条例に定められた金額です。

(2) 受講料の軽減について

「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、下記 (A) 及び (B) のいずれも満たす方は、受講料の一部が軽減されます (1万円)。

軽減を希望する方は、別途**更新研修就業証明書** (様式第1号) を御提出ください。

※更新研修就業証明書 (様式第1号) の提出があった方には、軽減後の金額でご請求致します。

※申込時に受講料の軽減の要件を満たしていない方

研修修了後3か月以内 (令和7年度内) に介護支援専門員としての実務に従事し、**(A) と (B) 両方の要件を満たした**後、「更新研修就業証明書」 (様式第1号) と返金先口座指定書を **6 申込方法** に記載の郵送先へ提出いただきますと、お支払いいただいた受講料から軽減される額 (1万円) を返金いたします。

※更新研修就業証明書 (様式第1号) と返金先口座指定書は、プログレ総合研究所のホームページよりダウンロードして下さい。

- | |
|--|
| (A) 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、 研修申込開始日から研修修了日後3か月の間に
介護支援専門員として実務に従事した経験を有する方 |

受講する研修の種類		受講料
更新32時間・専門研修Ⅱ相当を受講する方	上記5の(2) (A) 及び (B) の両方を満たす方	22,000円
	上記5の(2) (A) を満たさない、又は (B) を満たさない方 (軽減なし)	32,000円

(3) 教育訓練給付金制度の利用について

埼玉県介護支援専門員更新研修32時間は、特定一般教育訓練給付金制度※の指定講座です。一定の条件を満たした方が手続きをすると、研修修了後、受講者本人が受講の為に支払った費用の一部に相当する額が支給されます。

受給するには、受講開始日 (7月1日) 前に手続きが必要です。利用するための条件等詳細は、研修申込前に最寄りのハローワークにご相談下さい。

[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 \(mhlw.go.jp\)](http://mhlw.go.jp)

[教育訓練給付制度 | 厚生労働省 \(mhlw.go.jp\)](http://mhlw.go.jp)

※特定一般教育訓練給付金制度とは

一定の要件を満たす方が、厚生労働大臣の指定する速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資する教育訓練を受けた場合に、その受講の為に支払った費用の一部に相当する額を支給する雇用保険の給付制度です。

(4) 支払方法

受講申込後、別途郵送する「受講決定のお知らせ」に同封する払込票にてお振込みください。お振込みいただいた受講料につきましては、受講開始後は返金できませんので御了承ください。受講料が一部軽減になった方のうち、自身の都合により研修を修了することができなかった場合は、軽減額分（1万円）を別途お支払いいただくこととなりますので御承知おきください。

6 申込方法

インターネット申込で受け付けを行います。

受講コースをよく確かめ、申込専用の下記URLから、申し込みをして下さい。

【受付期間】

令和7年4月14日(月)13時00分から5月13日(火)23時59分まで

- ・必ず期間内に申し込みを完了してください。
期間外の受付はできません。
- ・日にちに余裕を持ってお手続きをお願い致します。
- ・申込方法の手引きをご確認の上、お申し込みください。

【申し込みに必要なもの】

介護支援専門員証の画像データ（スマートフォン画像可）
更新研修就業証明書（様式第1号）のPDFデータ（5（2）で定める
研修受講料軽減要件該当者のみ）

【申込専用】URL

<https://progre-lightning.leaf-hrm.jp>

※インターネットでの申込方法の手引き、更新研修就業証明書（様式第1号）等については、プログレ総合研究所のホームページよりダウンロードして下さい。

【プログレ総合研究所ホームページ】

<https://www.omiya-fukushi.co.jp/saitama-kensyu/r7-caremane-pg/>

※インターネットでの申し込みが難しい場合、郵送での受け付けをします（令和7年5月13日（火曜日）郵送必着）。申込用紙は、プログレ総合研究所のホームページよりダウンロードして下さい。メールアドレス（携帯電話のメールアドレスを除く）がeラーニングのIDとなりますので、申込用紙には必ずメールアドレスをご記入下さい。

郵送先

有限会社プログレ総合研究所 埼玉県介護支援専門員更新・専門研修事務局 宛
(住所) 〒330-0845
埼玉県さいたま市大宮区仲町1-110 大宮NSDビル 7階

※申込用紙等の郵送を希望される方は、①氏名、②送付先住所、③電話番号、④申し込む研修名、⑤送付希望資料名を記載した用紙、及び送付先を記入したレターパックを同封の上、上記郵送先まで送付して下さい。

7 受講決定

受講申込をされた方には、郵送により受講決定のお知らせをします（令和7年（2025年）6月20日（金）発送予定）。**令和7年（2025年）7月1日（火）**を過ぎても受講決定通知が届かない方は、**11 お問い合わせ先**まで御連絡ください。

8 研修修了の認定方法

研修の全課程を修了した方を修了者とし、修了者には当社から修了証明書を交付します。なお、研修事業終了後に当社から埼玉県に修了者名簿を提出します。

9 留意事項

- (1) 受講申込みにあたっては、不備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、お手元に残してください。
- (2) **御自身の実務経験と異なるコースの研修を修了しても更新要件を満たすことにはなりません。**
- (3) 研修中は、研修実施機関の許可を得ていない携帯電話の使用など、研修内容と関係のない行為は御遠慮いただきます。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止めていただく場合があります。
- (4) 欠席・遅刻・早退は原則認められません。演習途中での退席が確認できた場合は、欠席扱いとさせていただきます場合があります。

10 その他

- (1) 災害等により、研修日程が変更・中止になる可能性がございます。有限会社プログレ総合研究所ホームページにて最新情報を随時御確認ください（状況に合わせて更新します）。
- (2) 住所や氏名などの**登録事項に変更がある場合は**、手続きが必要になりますので、**埼玉県福祉部高齢者福祉課（048-830-3232）へ連絡をお願いします。**

- (3) 平成28年4月1日から、主任介護支援専門員に更新制が導入されました。主任介護支援専門員更新研修を修了した場合は、「介護保険法施行規則第113条の18」に規定する更新研修を修了したものとみなされます。詳しくは、一般社団法人埼玉県介護支援専門員協会のホームページを御確認ください。

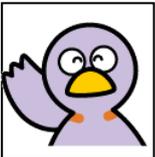
令和7年度介護支援専門員更新研修32時間と令和7年度主任介護支援専門員更新研修を両方申し込む場合

介護支援専門員更新研修32時間の受講は、原則最終回の受講となり、受講料の請求、テキスト発注、eラーニングの開始手続きは、主任更新研修の受講可否確定後、受講決定通知に同封する申出書により行います。

該当する場合には、必ず申込書の主任介護支援専門員更新研修の受講予定の回答に「～期を受講予定」にチェックしてください。

チェック漏れがあった場合も、令和7年度主任介護支援専門員更新研修を受講する場合は、キャンセルを受け付けますが、受講料からテキスト代と返金の振込手数料を差し引いた額の返金となります。

【介護支援専門員証の見方】

 見本	介護支援専門員証		} 介護支援専門員資格登録簿に登録されている氏名です。 婚姻・転居等で変わっている場合は県高齢者福祉課へ手続きください。
	登録番号	11111111	
	氏名	埼玉 コバトン	〓 交付年月日:現在の介護支援専門員証の交付年月日 〓 有効期間満了日:現在の介護支援専門員証の有効期間が満了する年月日
	生年月日	平成XX年XX月XX日	
	登録年月日	平成XX年(〇〇〇〇年)XX月XX日	
	交付年月日	平成XX年(〇〇〇〇年)XX月XX日	
	有効期間満了日	平成XX年(〇〇〇〇年)XX月XX日	

上記の者は介護支援専門員であることを証明する。
埼玉県知事

1.1 お問い合わせ先

有限会社プログレ総合研究所 埼玉県介護支援専門員更新・専門研修事務局

(住所) 〒330-0845
埼玉県さいたま市大宮区仲町1-110 大宮NSDビル 7階

(電話) 048-783-5895 (FAX) 048-783-5896

※ お問い合わせは、平日の10時から17時の間にお願いします。

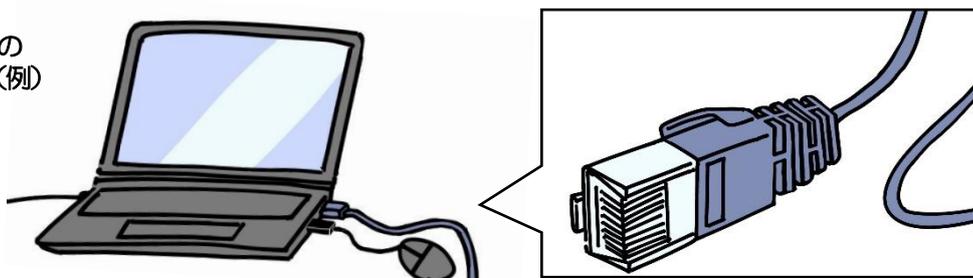
※ 電話番号をお間違えのないようお気を付けてください。

オンライン研修受講について

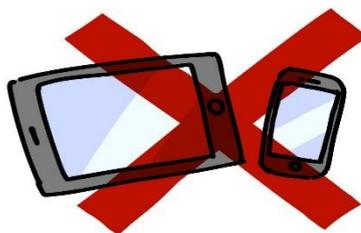
【オンライン研修の受講にあたっての確認事項】

項目	内容
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。

有線接続のための
LANケーブル（例）



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（デスクトップまたはノート）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、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。
---------------------------------------	--



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）の使用を必須とします。 ・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。
------------------------------	---

ヘッドセット（例）



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。
---------------	--

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。 ・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。
-----------------	---

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。
------------	--

【受講中の注意事項】

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、研修実施機関では欠席者への補講や研修内容の検証で使用するために、講義の内容を録音コーディングさせていただきます。
- (4) 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。
- (5) 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はっきりと映る位置に調整してください。
- (6) 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。
- (7) 研修中に講義内容と関係のない行為（スマートフォン、タブレット等の操作を含む）や他の方への受講の妨げになる行為等が認められた場合は受講を辞退していただく場合があります。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 受講者側の通信障害等により、受講が15分以上確認できなくなった場合には、離席（欠席）として扱います。