

# 令和6年度広島県主任相談支援専門員養成研修 一般応募要領

## 1 実施主体及び研修事務局

実施主体 広島県

研修事務局 社会福祉法人 尾道さつき会

## 2 実施方法

主任相談支援専門員養成研修は、前半3日間、後半2日間の全5日間実施します。

◆講義1日目：講義はeラーニングにて実施します。

・配信期間内に研修動画を視聴し、課題レポートを提出していただきます。

詳細は、受講決定通知にてお知らせします。

・「未視聴」及び「課題レポート未提出」の場合は受講不可となります。

※受講（視聴）状況は事務局にて確認します。

◆演習2・3日目／4・5日目：演習は会場開催にて実施します（概ね9：30～18：00）。

	日 程	会 場
前半2・3日目	令和7年1月16日（木） 17日（金）	広島グリーンアリーナ（大会議室） （広島市中区基町4-1）
後半4・5日目	令和7年1月21日（火） 22日（水）	

## 3 募集の種類

広島県主任相談支援専門員養成研修は、市町推薦及び一般応募により受講者を募集します。この要領は一般応募に関する事項を定めるものとし、市町推薦に関する事項は、別途県内各市町に通知します。

なお、同一人物が市町推薦と一般応募の双方から申込された場合、市町推薦者として取り扱い、一般応募は受理しませんのでご注意ください。

## 4 受講要件

### (1) 要件

次のア・イのすべてを満たす者であること。

ア 相談支援従事者現任研修修了後、相談支援専門員として次の(ア)～(ウ)のいずれかに従事した期間が、通算して3年（36ヶ月）以上である者

(ア) 基幹相談支援センター

(イ) 地域生活支援事業実施要綱に規定する障害者相談支援事業

(ウ) 指定地域相談支援事業所、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所

イ 研修受講等に係る責任を負う広島県内の法人(所属もしくは所属予定の事業所)からの推薦が得られる者

### (2) 留意事項

研修受講前及び受講中に、辞職等により研修受講等に係る責任を負う事業所からの推薦が得られなくなった場合には、受講者及び事業所に確認の上、受講不可とする場合があります。

## 5 受講費用

### 1人 35,000 円

振込先など詳細は、メールでお送りする「受講決定通知」にてお知らせします。

(受講決定後にお支払いください。)

受講決定通知書に記載の期日までに振込がなかった場合には受講不可とします。

受講費用納入後は、いかなる場合も返金はありません。

## 6 事前課題について

主任研修事前課題 (eラーニング視聴 及び 主任研テキスト内の事前課題)

この研修の受講には、事前課題の提出が必要です。

指定期日までに課題の提出が無い場合は受講不可となります。

事前課題の詳細は、受講決定通知にてお知らせします。

受講決定後「受講者専用ページ」より事前課題に取り組む

指定期日までに提出

◆事前課題及び研修は、  
中央法規出版の「改訂 障害者相談支援従事者研修テキスト主任研修編」を使用します。  
2024年4月改訂版をお持ちでない方は、必ず購入してください。

## 7 申込みについて

### (1) 申込方法

広島県ホームページに掲載の申込フォームから申込みをしてください。

郵送、FAX、持ち込みによる提出は受け付けません。

申込フォーム・必要様式 掲載ページ URL	申込期限
広島県 障害者支援課 ホームページ <a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/syunin06.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/syunin06.html</a>	12月6日(金) 17:00まで (厳守)

※ 申込フォームの送信後、申込者メールアドレス宛のみに申込完了メールが自動返信されます。メールが届かない場合はメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、研修事務局まで連絡してください。

連絡もなく、受講決定後に問い合わせがあった場合は、申込の受付はできません。

必ず自動返信される申込完了メールを確認してください。(研修事務局 TEL: 082-275-5445)

### (2) 提出書類

必要様式は広島県ホームページに掲載しています。

- ① 受講申込書  申込フォーム
- ② 添付書類 申込フォームの添付欄に貼り付けてください

提出物については漏れの無いように、必ずリストで確認☑をした上でお申込みください。

添付書類 (PDF形式で送信)	
<input type="checkbox"/> <b>【全員提出】</b>	ア ■ <b>実務経験証明書</b> <input type="checkbox"/> 様式1 (代表者印が必要) ※任意様式使用可 ※ <u>現任研修修了以後3年以上</u> の相談支援専門員としての実務経験

<input type="checkbox"/>	イ	<p>■ 最新の相談支援従事者<b>現任研修修了証書</b></p> <p>【留意事項】 現任研修を2回以上受講した方は、  <input type="checkbox"/> <b>前回の現任研修修了証書</b> も提出してください。</p> <p>※ 紛失した場合は、研修修了証明書の申請手続きを行ってください。</p>
<input type="checkbox"/>	ウ	<p>■ <b>推薦書</b> <input type="checkbox"/> <b>様式2</b> (代表者印が必要)</p>
<input type="checkbox"/>	エ	<p>【合理的配慮を要する場合のみ】 合理的配慮申出書 <input type="checkbox"/> <b>様式3</b></p>
<input type="checkbox"/>	オ	<p>【修了証書の名前が異なる場合のみ】 戸籍抄本  (運転免許証や健康保険証等、公的に現在の名前を証明できる書類であれば可)</p>
<input type="checkbox"/>	カ	<p>【不足書類がある場合のみ】 不足書類申出書 <input type="checkbox"/> <b>様式4</b></p>
<p>① 申込フォーム について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受講要件及び広島県ホームページ掲載の資料を十分に確認した上で申込みください。</li> <li>◆添付書類のPDF等データを、事前に(パソコン上に)準備した上で入力開始してください。</li> <li>◆記入必須の項目については、間違いや漏れのないようにしてください。</li> <li>◆<b>氏名の漢字、生年月日</b>は <b>申込フォーム</b> に記載のとおり<b>に修了証書に印字されますので、間違いのないよう入力してください。</b></li> <li>◆メールアドレス記入欄は、間違いのないよう記載してください。<b>キャリアメールは不可です。</b>  <input type="checkbox"/> 例：@docomo.ne.jp、@ezweb.ne.jp、@softbank.ne.jp等は、迷惑メール対策により受信拒否されます。</li> <li>◆連絡事項等があれば、備考欄に記入してください。</li> </ul>		
<p>② 添付書類 について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆原則、<b>PDF形式にて</b>申込フォームに添付してください。  ※必要書類が揃っていない場合は、<input type="checkbox"/> <b>【不足書類申出書】</b> <input type="checkbox"/> <b>様式4</b>を添付してください。  不足書類は忘れないよう、必ず後日提出してください。</li> <li>◆ア：実務経験証明書について <ul style="list-style-type: none"> <li>・現任研修修了以後3年分の相談支援専門員としての実務経験のみの証明で構いません。  (申込締切日までの期間を見込みとして算入可能)</li> <li>・以前の従事期間が記載されていても構いませんが、要件に該当する期間のみ算入します。</li> <li>・記載内容が同等であれば任意の様式でも構いません。</li> <li>・実務経験証明書は、法人(代表者)印が必要です。印影が確認できない場合は無効となります。  <u>(Word形式のまま、申込フォームに添付しないでください。)</u></li> </ul> </li> <li>◆ウ：「推薦書」について  <b>必ず法人(所属事業所)の推薦を得てください。</b>推薦書は法人(代表者)印が必要です。  押印が無いものは無効となりますので、提出の際には <u>Word形式のまま添付しないでください。</u></li> </ul>		
<p>修了証書紛失等の場合は、以下のURLより研修修了証明書の申請手続きをしてください。  「相談支援従事者研修・サビ児管研修の研修修了証明書の発行について」  <a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/saihakkou.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/saihakkou.html</a></p>		

※申込フォームの送信が完了しましたら、申込者メールアドレス宛に完了メールが自動返信されます。  
完了メールが届かない場合はメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、研修事務局までご連絡ください。（研修事務局 TEL：082-275-5445）  
連絡のないまま申込期限を超過した場合には、受講を認められない場合があります。

## 8 受講決定

受講が決定した者には、「受講決定通知」をメールにて送付します。

受講決定通知日	方法
12月11日(水)までにメールで通知します	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">申込者メールアドレス</span> 及び <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受講者本人アドレス</span> へメールします。

※ 申込締切後の受講者及び推薦法人の変更はできません。

※ メールが届かない方は、必ず研修事務局まで連絡してください。（研修事務局 TEL：082-275-5445）

## 9 修了証書

次の(1)及び(2)を満たす者に修了証書を交付します。

- (1) 広島県が受講を認めた者のうち、所定のカリキュラムの全科目を修了した者
- (2) 期日までに全ての課題を研修事務局へ提出し、内容が適当と認められた者

課題未提出等、県が適当でないと判断した者には修了証書の交付はできません。

## 10 問い合わせ

申込みや研修受講に関する問い合わせは、研修事務局にしてください。問い合わせの内容によっては、県から折り返し連絡をする可能性があります。

問い合わせ先	電話番号／受付時間	メールアドレス
社会福祉法人 尾道さつき会 研修事務局	082-275-5445 平日 9:00～17:00	web@satukikai.com

毎年、問い合わせが非常に多く電話がつながりにくくなっています。

応募要領及び広島県ホームページを確認いただいたうえで、問い合わせてください。

## 11 その他

### (1) 遅刻について

講義の開始から30分以上遅れた者は欠席とみなし、それ以降の講義を受講不可とします。

ただし公共交通機関の乱れ等、県がやむを得ない事情であると判断する場合を除きます。

遅刻・欠席の場合は、必ず研修事務局へ連絡してください。

#### ① 30分以内の遅刻

講義の進行状況によって、受講していない時間の補完の必要がある場合、追加課題をお願いすることがあります。

#### ② 30分以上の遅刻

原則として欠席とみなします。遅れる場合は、すみやかに事務局へ連絡してください。聞き取りの上受講の可否を決定させていただきます。受講していない時間の補完の必要がある場合、追加課題をお願いすることがあります。

- (2) 虚偽の申込や他人の作成した課題の複製等、県が悪質と判断した場合は、当該研修の受講及び修了は認めません。また、不適正と決定した事案は、当該事業所等を指導する関係機関に情報提供します。
- (3) 個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、適切に取り扱います。
- (4) 修了者については、広島県が修了者名簿を作成・管理し、市町等から照会があった場合には、必要に応じて情報提供します。