

◎ 応募要領を熟読した上でお申込みください。

令和7年度 広島県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者実践研修 応募要領

【実務経験6月以上（基礎研修修了後）】

1 目的

広島県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者実践研修（以下、「実践研修」という。）は、個別支援計画の作成に携わっていることを前提とし、サービス管理責任者・児童発達支援管理者の本来業務を実践するために、サービス提供のプロセスにおける「支援会議の運営」、「サービス提供職員への助言・指導」に関する講義及び演習を実施する。

加えて、演習等のグループワークを通じ、各自が実際に作成した個別支援計画の内容等の質の向上を図る。

2 実施主体及び実施機関

実施主体 広島県

実施機関 社会福祉法人 尾道さつき会

3 研修の種類

（１）及び（２）の両研修は同日・同カリキュラムで実施します。

詳細は「５ 受講要件」を確認してください。

（１）サービス管理責任者実践研修

指定障害福祉サービス事業所に配置されるサービス管理責任者の養成研修

（２）児童発達支援管理責任者実践研修

指定障害児入所施設及び指定障害児通所支援事業所に配置される児童発達支援管理責任者の養成研修

4 研修日程

会場開催とします。（全日程ともに、概ね9:00～17:30の間に講義・演習を行います。）

この研修は計2日間です。受講決定通知において指定するいずれかの会場・日程で受講してください。

	日 程	会 場	受講定員
福山会場①	令和8年1月22日(木) 23日(金)	福山ビッグローズ Aホール (福山市御幸町大字上岩成字正戸 476-5)	200名 ※実務経験2年以上の 申込者との合計
広島会場②	令和8年1月29日(木) 30日(金)	広島産業会館西展示館 第1・2展示場 (広島市南区比治山本町 16-31)	200名 ※実務経験2年以上の 申込者との合計

【研修会場について】

定員を超過した場合は、会場の変更をお願いする場合があります。

尚、特定の会場を希望される方は、必ず理由を申込フォーム所定の欄にご記入ください。

記入のない方は、他の会場（日程）へ変更可能であると判断します。

※ 受講決定後の研修の会場変更はできません。

5 受講要件

(1) サービス管理責任者実践研修

次のアからオまでのすべてを満たす者であること。

ア 次の【要件】の1～3を全て満たし、実践研修受講開始日前5年間に、通算して6月以上の「個別支援計画作成の業務」に係る実務経験がある者

【要件】

- 1 基礎研修受講開始時に既にサービス管理責任者の配置に係る実務経験要件（相談支援業務または直接支援業務：3～8年（※1））を満たす。
- 2 障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成に係る一連の業務（10件以上）に従事する。
- 3 2の業務に従事することについて、指定権者に届出（※2）を行う。
（※1）基礎研修受講に必要な実務経験に加え、2年以上の実務経験が必要。
（※2）実践研修受講開始時までの間に、事業所等の指定権者（県または市町）に変更届を提出すること。

イ 指定障害福祉サービス事業所においてサービス管理責任者として従事しようとする者

ウ 広島県内に本部若しくは支所・事業所を持つ法人(所属もしくは所属予定等の法人)からの推薦が得られる者。ただし、推薦法人は受講者の適正な研修受講に係る責任を負うこととする。

※個人からの申込みは不可です。

エ 事前課題等を自らが作成・提出し、研修事務局による審査の上で受理された者

オ 【要件】3の届出について、県または事務局より指定権者に照会し、確認が取れた者

(2) 児童発達支援管理責任者実践研修

次のアからオまでのすべてを満たす者であること。

ア 次の【要件】1～3を全て満たし、実践研修受講開始日前5年間に、通算して6月以上の「個別支援計画作成の業務」に係る実務経験がある者

【要件】

- 1 基礎研修受講開始時に既に児童発達支援管理責任者の配置に係る実務経験要件（相談支援業務または直接支援業務：3～8年（※1））を満たす。
- 2 指定障害児入所施設等において、個別支援計画作成に係る一連の業務（10件以上）に従事する。
- 3 2の業務に従事することについて、指定権者に届出（※2）を行う。
（※1）基礎研修受講に必要な実務経験に加え、2年以上の実務経験が必要。
（※2）実践研修受講開始時までの間に、事業所等の指定権者（県または市町）に変更届を提出すること。

イ 指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しようとする者

ウ 広島県内に本部若しくは支所・事業所を持つ法人(所属もしくは所属予定等の法人)からの推薦が得られる者。ただし、推薦法人は受講者の適正な研修受講に係る責任を負うこととする。

※個人からの申込みは不可です。

エ 事前課題等を自らが作成・提出し、研修事務局による審査の上で受理された者

オ 【要件】3の届出について、県または事務局より指定権者に照会し、確認が取れた者

留意事項

- オ【要件】3の届出については、県または事務局から指定権者に対して確認を取り、研修前日までに県または事務局から指定権者に届出がなされているか照会を行います。届出に係る確認が取れない場合は、受講決定後であっても受講不可または修了証書の交付が出来ませんのでご注意ください。

○ 研修受講前及び受講中に、退職等により研修受講等に係る責任を負う法人（事業所）からの推薦が得られなくなった場合には、受講者及び法人（事業所）に確認の上、受講不可とする場合があります。また、受講決定後に推薦法人を変更することはできません。

○ 研修修了後に受講要件を満たさないことが発覚した場合は、修了証書を返却していただきます。

6 受講費用

1 人 16,000 円

※ 振込先等の詳細は「受講決定通知」にてお知らせします。受講決定後の指定期日までにお振込みください。指定期日までに振込が無い場合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できませんので予めご了承ください。（中途辞退・課題等未提出による不可含む）

7 申込みについて

（1）申込み方法

広島県ホームページに掲載の申込フォームより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 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/jissen2025.html	11 月 25 日（火） 17 : 00 まで

（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 【実務経験 6 月以上（基礎研修修了後）】

申込フォーム 入力時の注意事項

- ・ 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。
- ・ 添付書類の PDF 等データを、事前に（パソコンに）準備した上で入力開始してください。
- ・ 記入必須の項目については、間違いや漏れ及び不正の無いようにしてください。
- ・ 氏名の漢字、生年月日は 申込フォーム に記載のとおり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。修了証交付後に修正箇所が判明した場合は、後日事業所宛に送付します。送付の際には郵送料がかかりますので予めご了承ください。
- ・ 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。パソコンで確認できるメールアドレスを使用してください。キャリアメールは不可です。

例:@docomo.ne.jp、@ezweb.ne.jp、@softbank.ne.jp 等は不可。事務局からの通知が届きません。

- ・ 連絡事項等があれば、備考欄に記入してください。

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、必ず次の表で確認（☒）をした上でお申込みください。

☒	提出書類		提出形式
【全員提出】 要：代表者印 ☐	ア	推薦状 様式 1 （代表者印が無いものは無効です） ※太線内をすべて埋めてください。	P D F

● 基礎研修 **受講前** と **受講後** の実務について提出してください。

☒	基礎研修 受講前 実務（【要件】の1）確認書類		提出形式
		・基礎研修前に配置要件を満たしていることを証明するもの 以前、基礎研修の申込または申請時等に提出した実務証明書類も使用可	
【全員提出】 要：代表者印 ☐	イ	実務経験証明書 様式 5 （代表者印が無いものは無効です） ・記載内容が同等であれば、任意の書式も可	P D F
【全員提出】 ☐	ウ	実務経験総括表 様式 6 ・実務経験証明書の経歴、（要件に該当する）資格を一覧にしてください。	Excel
☐	エ	資格証 【要件に該当する資格がある場合】 ※名前が異なる場合は(ケ)を提出	P D F

☒	基礎研修 受講後 実務（【要件】2・3）確認書類		提出形式
【全員提出】 要：代表者印 ☐	オ	【実践研修】実務経験証明書 様式 2 （代表者印が無いものは無効です） ・基礎研修修了後、「個別支援計画の作成業務」に、 6ヶ月(90日)以上従事した実務期間が記載されているもの ・研修開始の前日までの従事期間（見込み）が算入可能です。 ※記載内容が同等であれば、任意の書式も可	P D F
【全員提出】 ☐	カ	令和元年度以降 サービス管理責任者基礎研修修了証書 または 児童発達支援管理責任者基礎研修修了証書、 上記を紛失した場合は、研修修了証明書 ・サビ・児管両方を修了された場合は、両方提出してください。	P D F
【全員提出】 ☐	キ	変更届出書（写し） ・研修日前日迄に6ヶ月以上を満たしていること。前職との合算可。 ・ <u>指定権者に届出をされた書類（写し）</u> を提出してください。 <u>届出に関して、県または事務局から指定権者に確認をとります。</u>	P D F

☒	その他 提出書類		提出形式
☐	ク	様式 3 【合理的配慮を要する場合のみ】 合理的配慮申出書	PDF /Word

☐	ケ	【修了証書等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 D F
☐	コ	様式 4 【不足書類がある場合のみ】 不足書類申出書	PDF/ Excel

② 添付書類 について

○ ウ「実務経験総括表」は、実務経験証明書（基礎研修受講前）の経歴を一覧にしてください。
基礎研受講前に、サビ管・児発管 配置要件の実務年数、且つ 日数を満たしているかを確認してください。総括表はご自身で記入していただいて結構です。

○ 必要書類が揃っていない場合は【コ 不足書類申出書】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。

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」
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/saihakkou.html>

※申込フォームの送信が完了したら、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。
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。連絡のない場合、受講決定通知発送後は申込受付できません。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。

8 受講決定

受講決定者には「受講決定通知書」を、メールにてお送りします。

受講決定通知日	方 法
12月5日（金）までにメールで通知します。	申込者メールアドレス 及び 受講者本人アドレス へメールします。

※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 事前課題等について

1 実践研修事前課題 及び 2 事前講義動画視聴（100分）

この研修の受講には、事前課題及び事前講義動画 視聴確認シートの提出が必要です。

指定期日までに課題及び視聴確認シートの提出が無い場合は受講不可となります。

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・事前講義動画視聴 を行う



指定期日 令和7年12月23日(火) 17:00 までに、
事前課題 ・ 事前講義動画 視聴確認シート を提出する

<注意事項> 以下の場合は、受講決定後であっても受講不可となりますので予めご了承ください。

- 不備がある（空欄・文字数不足（文字数指定の項目）・異なる様式を使用等）
- 不正行為等（他人が作成した課題の複製等、悪質と判断した場合）
- 提出期限を守らない、課題を作成していない、課題内容（事前動画：キーポイント）が違う等
- 事前動画：視聴時間が受講時間として確保されていない等（業務をしながらの視聴は固く禁止します）

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おります。

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、お問い合わせください。

11 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) 研修事務局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) 全ての課題を研修事務局へ期日までに提出をし、内容が適当と認められた者

課題未提出等、研修事務局が適当でないと判断した者には修了証書は交付しません。
--

12 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見なし、それ以降の講義を受講不可とします。ただし研修事務局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 30 分以内の場合は受講していない時間について、補完の必要がある場合は追加課題をお願いすることがあります。

※遅刻・欠席の場合は、**必ず**研修事務局へ連絡してください。

(2) 虚偽の申込や他人が作成した課題の複製等、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、状況によっては、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、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) 当該研修修了者は、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。

(5) 提出いただいた実務経験証明書等を基に決定していますが、これによって事業所の人員配置基準を満たしていることを保証するものではありません。

※ 下記 □ にチェックを入れ、研修の流れを把握した上でお申込みください。
 こちらの用紙は提出の必要はありません。

【 実践研修 】 受講決定後の流れ

⇒ 受講が決定した方には【受講決定通知書】をメールにて送信します。

※受講決定通知にて「受講者専用ページ」へのアクセス方法をお知らせします。

☐	受講決定通知の内容について、必ず受講者本人が確認していること
☐	受講費用を期日までに納入し、詳細を[研修事務局 経理宛]にメールする

⇒ 事前課題・事前動画（講義）視聴

☐	課題提出の際には、作成した内容について推薦法人（事業所）責任者もしくは上司の確認を得てください。確認者の押印が無いものは無効です。
☐	<u>1 事前課題</u> に取り組み、指定期日までに提出 ・「受講者専用ページ」に課題を掲載します。課題は必ず受講者本人が作成してください。期日までに課題未提出、及び内容が適当と認められない場合は受講できません。
☐	<u>2 事前動画視聴（100分）</u> → <u>事前講義動画 視聴確認シート提出</u> ・配信期間内に動画を視聴し、視聴確認シートを提出する。 未視聴 及び 期限までに未提出の場合、以降の受講はできません。 ※WEB 配信のため、視聴可能な端末及びインターネット環境が必要です。 ※事前動画は研修カリキュラムの一環です。視聴時間は受講時間として確保してください。 （業務をしながらの視聴は固く禁止します）

⇒ 講義・演習 **会場開催**

☐	演習 1 日目 → 研修後：アンケート提出
☐	演習 2 日目 → 研修後：アンケート提出
⇒ 会場にて修了証書交付	

※ 変更になる場合があります。詳細は、受講決定後「受講者専用ページ」を都度ご確認ください。