

【「法定外研修」について、法定外研修の実施機関からのよくある質問】

Q 1 当団体が実施した法定外研修は、要件(1)から(4)のうち一部要件を満たしていません。当該研修は主任介護支援専門員更新研修を受講するための「法定外研修」には該当しないのでしょうか？
また、要件が緩和されることがあると聞きましたが、それはどのような場合ですか？

A 1 要件をすべて満たしていなければ、「法定外研修」には該当しません。また、令和6年4月1日以降は一切、要件が緩和されることはありません(※)。

※ 「法定外研修」の要件について周知する期間として、令和4年4月1日から2年間を設ける趣旨から、令和6年3月31日までは一部要件を緩和して適用することとしていたもの。

Q 2 主任介護支援専門員更新研修を受講するための「法定外研修」に該当しないものは具体的に何ですか？

A 2 具体的には、以下のとおりです。ただし、次に掲げるもの以外にも、内容等によっては「法定外研修」に該当しない場合がありますのでご承知おきください。

- ・介護支援専門員法定研修(専門研修、更新研修、再研修、実務研修、主任介護支援専門員研修等)
- ・介護支援専門員以外にも広く当てはまる、一般的知識や技術に関する研修(マナー・接遇研修等)
- ・特定の法人や施設等の職員に限定した研修(自法人や自事業所で行われる職場研修等)
- ・定期的な集まり(行政説明会等)
- ・講師による講義を含まない事例検討会(地域ケア会議等)
- ・職場での業務遂行のために必須とされている研修(認定調査員研修、都道府県及び市町村が開催する集団指導、介護職員初任者研修、介護支援専門員法定研修等)
- ・研修として開催されていないもの(業務連絡を主とした連絡会、情報交換会、勉強会等)
- ・施設見学や施設紹介を主とした研修
- ・初任者向けの研修、初任者を受講対象に含んだ研修
- ・**事業所や民間企業が実施主体となっている研修**
- ・**1回あたりの時間数が90分未満の研修**(※ 午前の部60分、午後の部60分あわせて1回の研修の場合は90分以上の研修として扱う。)

Q 3 主任介護支援専門員更新研修を受講するための「法定外研修」を実施した場合、受講証明書を必ず発行しなければいけませんか？

また、受講証明書に決まった様式はありますか？

A 3 「法定外研修」の受講者は、主任介護支援専門員更新研修の受講申込時に、「法定外研修」に年4回以上参加したことが確認できる書類の提出が必要となりますので、受講者負担を軽減するため、できる限り受講証明書の発行にご協力いただきますようお願いいたします。発行いただく際は、受講者全員ではなく、希望者に限り発行していただいて構いません。ただし、当該受講者が当該法定外研修を受講したことが確認できる書類として、受講者名簿や受講者個人あての受講決定通知などを各受講者に配付することをもって、受講証明書の発行に代えていただくことも可能です。

また、受講証明書の様式は任意ですが、山形県ホームページに参考様式を掲載していますので、ご活用ください。

山形県ホームページトップ > 健康・福祉・子育て > 高齢者福祉 > 介護資格 > 介護支援専門員(ケアマネジャー)の資格に関する手続きと研修について > 主任介護支援専門員更新研修を受講するための「法知恵外研修」と「講師の経験」について > [受講証明書様式\(ひな形\)\(ワード\)](#)



Q 4 主任介護支援専門員更新研修を受講するための「法定外研修」の要件をすべて満たしているかについて、当機関で自己判断するのが難しい場合、どうしたらいいですか？

A 4 主任介護支援専門員更新研修を受講するための「法定外研修」に該当するかについて、自己判断することが困難である場合は、次の問合せ先まで電子メールにてお問合せください（お電話のみの問合せには対応し兼ねます）。ご回答につきましては、2週間程度を要しますので、期間に余裕を持ってお問合せ願います。

【問合せ先】

山形県健康福祉部高齢者支援課 介護指導担当 E-mail：ykorei@pref.yamagata.jp

※ お問合せの際は、以下の点に必ずご注意ください。

- ・ 電子メールの件名は「**主任介護支援専門員更新研修法定外研修**」としてください。
- ・ 電子メール本文に、①機関名、②担当者氏名、③連絡先（電話番号、FAX 番号）を記入してください。記入がない場合、回答できません。
- ・ 電子メールに、①研修内容、②研修実施主体、③研修参加（受講）対象者、④研修時間数がわかるもの（例、実施要項や開催案内）を添付してください。添付がない場合、回答できません。
- ・ 回答は、原則として電子メールにて行います。