

# 【主任介護支援専門員更新研修受講対象者からのよくある質問】

## 1 「法定外研修」に関する質問

Q 1 受講した法定外研修は、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？その場合、法定外研修を再度受講しなければなりませんか？

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。よって、要件を満たす「法定外研修」を別途、受講してください。

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」に、「任意の1年間」で4回以上受講する必要があるとのことですが、いつからいつまでの1年間ですか？

A 3 現在お持ちの主任介護支援専門員資格の有効期間満了日から遡って5年以内における、最初に「法定外研修」を受講した日からその1年後までの1年間になります。

(例) 現在の主任介護支援専門員資格の有効期間満了日：令和11年7月5日

→「法定外研修」は、令和6年7月6日～令和11年度主任介護支援専門員更新研修の受講申込開始日（おおよそ令和11年4月頃）までに受講する必要があります。

→令和6年9月17日に初めて「法定外研修」を受講した場合、令和6年9月17日から令和7年9月16日までに4回以上「法定外研修」を受講する。

→令和9年度主任介護支援専門員更新研修に受講申込できる。

（主任介護支援専門員資格の有効期間満了日の概ね2年前でなければ受講できないため、令和8年度主任介護支援専門員更新研修は受講申込できない。）

Q 4 主任介護支援専門員更新研修に受講申込する際、「法定外研修」を受講したことがわかる確認書類の提出が必要だといわれました。具体的には何を提出するといいですか？

A 4 次の（ア）及び（イ）の両方を提出してください。

なお、いずれかの提出がない場合、受講できないことがあります。

（ア）受講したことがわかる書類の写し

「法定外研修」の名称、実施主体、修了日、受講者氏名（ご自分の氏名）が記載されているもの。

（例）受講証明書、受講者名簿、受講決定通知 など

※ これらの書類が発行されていない、または紛失した場合、当該法定外研修の実施機関に発行または再発行ができるかご相談ください。

（イ）研修内容がわかる書類の写し

「法定外研修」の名称、実施主体、実施日、時間数、内容（概要）、講師氏名が記載されているもの。

（例）研修プログラム、実施要領、開催案内（チラシ含む）、当日資料 など

Q 5 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、自己判断するのが難しい場合、どうしたらいいですか？

A 5 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](mailto: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所属、②氏名、③介護支援専門員登録番号、④連絡先（電話番号）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。

## 2 「講師の経験」に関する質問

Q 1 講師の経験があるのですが、要件(1)から(4)のうち一部要件を満たしていません。この場合、主任介護支援専門員更新研修を受講するための「講師の経験」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、「講師の経験」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(※)。

※ 「講師の経験」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 担当しても、主任介護支援専門員更新研修を受講するための「講師の経験」として認められない研修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「講師の経験」として認められ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、職員のメンタルヘルスに関する研修等）
- ・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）
- ・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
- ・**事業所や民間企業が実施主体となっている研修**

Q 3 「講師として1人で担当した時間数が90分以上」とのことですが、1回60分の研修を2回、講師として1人で担当した場合は次のどちらの取扱いになりますか？

- ① 1回60分の研修×2回＝講師としての累積担当時間数120分（講師として1人で担当した時間数が90分以上ある）として取扱う。
- ② 担当時間数は累積できず、1回90分以上の研修×0回＝講師としての担当時間数0分（講師として1人で担当した時間数が90分未満）として取扱う。

A 3 ①の取扱いとなります。

講師として1人で担当した時間数は、累積時間数で構いません。ただし、主任介護支援専門員資格の有効期間内（直近5年間）で担当した時間数しか累積できませんのでご注意ください。

(例) 主任介護支援専門員資格の有効期間満了日：令和11年7月5日

→令和6年7月6日から令和11年7月5日までの間に、講師として1人で60分の研修を指導した経験が2回以上ある。

⇒累積90分以上のため、講師として1人で担当した時間数が90分以上に該当する。

Q 4 ファシリテーターは「講師の経験」に該当しますか？

A 4 介護支援専門員法定研修（介護支援専門員実務研修・専門研修・更新研修・再研修、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修のいずれか）におけるファシリテーターのみ、「講師の経験」に該当しません。

よって、法定外研修のファシリテーターは「講師の経験」に該当しません。

Q 5 介護支援専門員実務研修における実習指導者は「講師の経験」に該当しますか？

A 5 「講師の経験」に該当します。

Q 6 ケアプラン点検へのアドバイザー派遣事業におけるアドバイザーは「講師の経験」に該当しますか？

A 6 「講師の経験」に該当します。

Q 7 主任介護支援専門員更新研修に受講申込する際、講師等を担当したことがわかる確認書類の提出が必要だといわれました。具体的には何を提出するといいですか？

A 7 次の書類を提出してください。

なお、以下に例示した書類等の提出がない場合、受講できないことがあります。

- ・担当した研修の名称、実施主体、実施日、内容（概要）、講師等氏名（ご自分の氏名）が記載されているもの

（例）派遣依頼文書の写し、お礼状の写し、研修プログラムの写し、実施要領の写し、開催案内（チラシ含む）の写し、実務研修実習指導証明書（実習指導者の場合に限る） など

※ これらの書類が発行されていない、または紛失した場合、担当した研修の実施機関に発行または再発行ができるかご相談ください。