

令和8年度福岡県主任介護支援専門員更新研修 受講申込書

注意

この申込書に書かれた情報につきましては 研修でのみ使用します。ご自身の介護支援専門員の登録事項に関する変更は、別途手続きが必要です。

介護支援専門員 登録番号 (8ケタ)		氏名	フリガナ (姓)	(名)
介護支援専門員 有効期間満了日	令和 年 月 日	※介護支援専門員証 記載の有効期間満了 日	生年月日	S 年 月 日 H
主任介護支援専門員 有効期間満了日	令和 年 月 日	※主任介護支援専門員 (更新)研修修了 証明書記載の有効期 間満了日	TEL (携帯または自宅)	— —
住所	郵便番号	都・道 府・県		
現勤務先	事業所番号	事業所名		
	TEL			

以下の①～④の中から該当する(該当する予定の)要件に○を付けて、各提出書類を添付してください。

受講要件	提出書類
① 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者について	<input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書(写し) ※紛失した場合は裏面記入 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員更新研修 受講要件確認書 <input type="checkbox"/> 「講師・ファシリテーター等実績申告書」及び添付書類
② 地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者	<input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書(写し) ※紛失した場合は裏面記入 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員更新研修 受講要件確認書 <input type="checkbox"/> 「受講した研修の修了を証明する書類」及び添付書類 ※参加した研修ごとに、作成して下さい。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">提出する書類については、口にチェック(☑)を入れてください。</div>
③ 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者	<input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書(写し) ※紛失した場合は裏面記入 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員更新研修 受講要件確認書 <input type="checkbox"/> 演題発表等を行ったことがわかる書類 例：研究大会等の次第、発表依頼文等
④ 日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネージャー	<input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書(写し) ※紛失した場合は裏面記入 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員更新研修 受講要件確認書 <input type="checkbox"/> 認定ケアマネージャー研修修了証明書(写し)

別紙日程表をご確認の上、希望のコースに○をつけてください。
(※オンライン研修を申込される場合は、別紙「オンライン研修について」を熟読のうえお申込みください)

	第1希望	第2希望	第3希望
集合研修	C・D・E・G	C・D・E・G	C・D・E・G
オンライン研修	A・B・F	A・B・F	A・B・F

受講要件を満たす見込みでお申込みされる方 ※詳しくは別紙2をご参照ください。

※受講要件を満たす見込みでお申込みされる方は、**口欄にそれぞれチェックのうえご提出ください。**
すべてにチェックがない場合は、見込みでの申込みは受付できませんので、ご了承ください。

- 私は、令和8年度主任介護支援専門員更新研修の受講申込みにあたり、申込書提出時点において受講要件を満たしていないため、令和8年6月30日(火)までに受講要件を満たし研修に参加することを誓約いたします。
- 受講要件を満たした際には、速やかに別紙1及び別紙2に記載のある書類を提出します。
- 令和8年6月30日(火)までに受講要件を満たすことができない、または令和8年7月6日(月)までに別紙1及び別紙2に記載のある書類を提出することができない場合は、研修の申込みが無効となることに同意します。
- 上記の事項について確認のうえ同意します。

【通信欄】 ※身体障がい等により受講時の配慮が必要な人は、必ずその内容を「通信欄」に記入してください。

【個人情報について】

申込時に提出された書類の返却はいたしません。また、個人情報については、個人情報保護関係法令等を遵守し、介護支援専門員専門研修及び名簿登録、修了証明書発行業務以外の目的に使用することはありません。

この受講申込書は必ず控(コピー)をとり、手元に保管してください

受付欄(記入不要)
主任更新