

## 令和4年度 広島県相談支援従事者現任研修 応募要領

### 1 目的

地域の障害者などの意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援などの援助技術の習得や、日常の相談支援業務の検証を行うことにより相談支援に従事する者の資質の向上を図ることを目的とします。

### 2 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

### 3 研修日程

新型コロナウイルス感染症対策として、全日程をオンライン(ZOOM)にて実施します。研修の途中で会場変更はできません。

会場①	1・2 日目	6 月 15 日(水)・16 日(木)
	3 日目	8 月 17 日(水)
	4 日目	11 月 8 日(火)
会場②	1・2 日目	6 月 22 日(水)・23 日(木)
	3 日目	8 月 18 日(木)
	4 日目	11 月 9 日(水)

※全日程とも概ね 9:30～18:00 の間に講義、演習を行います。

### 4 受講要件

次のアからエまでのすべてを満たす者であること。

ア 相談支援専門員として従事しようとする者

イ 令和4年度が現任研修の受講期限である者。令和5年度以降が現任研修の受講期限である者は受講対象外とします。

【詳細(下記区分のいずれかに該当すること)】

1	平成29年度に初任者研修(5日間)を修了した者
2	平成24年度に初任者研修(5日間)を修了し、かつ、平成29年度末までに現任研修を修了した者
3	平成19年度に初任者研修(5日間)を修了し、かつ、平成24年度当初から平成29年度末までの間に現任研修を修了した者

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。

なお、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法人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。

エ 県が定める事前課題を自らが作成・提出し、県による審査の上で受理された者。

### 5 受講費用

#### 1人 20,000円

振込先など詳細は受講決定通知と併せてお知らせしますので、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は受講不可とする場合があります。受講費用納入後は、いかなる場合も返金はありません。

## 6 受講申込みについて

### (1) 申込み方法

研修事務局に**メールにて**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。

提出先	申込期限
宛先: web@satukikai.com 件名: 現任研修申込み	5月20日(金) <b>必着</b>

### (2) 必要書類

必要様式は広島県ホームページに掲載していますのでダウンロードして使用してください。

必要書類		様式
受講推薦(申込)書 <b>(エクセル形式のままで提出)</b>		様式1
添付書類 <b>(PDF形式で送信)</b>	ア 相談支援従事者初任者研修の修了証書の写し	修了証書の写し
	イ <b>【平成19年度・24年度の初任者研修修了者のみ】</b> 最新の相談支援従事者現任研修の修了証書の写し	修了証書の写し
	ウ <b>【合理的配慮を要する場合のみ】</b> 合理的配慮申出書	様式2
※受講推薦(申込)書はエクセル形式です。 PDFへの変換はせず、 <b>エクセルファイル(.xlsx)のままで提出してください。</b> ※修了証書の名前が異なる場合は、戸籍抄本を添付してください。 (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) ※添付書類ア・イ・ウ及び証明書はPDF形式にて提出してください。 ※修了証書を紛失した等の場合は、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>		
<b>受講推薦(申込)書のダウンロード</b> <a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/gennin04.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/gennin04.html</a>		

※ メール申込みを受理しましたら、申込時のメールアドレス宛に到着メールをお送りします。  
土日祝を除く3日以内に到着メールが届かない場合は、受理できておりませんので、研修事務局  
(082-275-5445)まで御連絡ください。御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。土日祝は到着メールをお送りできませんので、予めご了承ください。

### (3) 留意事項

- ア 受講推薦(申込)書等に不備がある場合や必要書類の添付がない場合は、申込を受け付けない場合がありますので、よく内容を確認した上で送付してください。特に**氏名の漢字**、**生年月日は受講推薦(申込)書に記載のとおり**に修了証に印字されますので間違いのないよう、確認してください。
- イ 様式1「受講推薦(申込)書」はエクセル形式のままでメールに添付してください。
- ウ 添付書類ア・イ・ウ及び証明書はPDF形式にて、様式1「受講推薦(申込)書[エクセル形式]」と一緒に、メール送信してください。
- エ メールアドレス記入欄は、間違いの無いように記載してください。

## 7 受講決定

受講が決定した者には、「受講決定通知」を申込時のアドレス及び受講推薦(申込)書に記載された受講者本人のメールアドレスの双方に対し、メールにてお送りいたします。受講決定後の受講者や会場の変更はできません。

受講決定通知日	方法
5月下旬	申込時及び受講推薦(申込)書に記載のアドレスへメールします。 ※5月31日(火)までに届かない場合はお問い合わせください。

## 8 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。

申込み・問い合わせ先	電話番号	受付時間
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

応募要領及び広島県ホームページ(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/gennin04.html>)を確認いただいたうえで、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

## 9 事前課題について

この研修の受講には事前課題の提出が必要です。事前課題は5月上旬頃に県のホームページに掲載しますので必ずご確認ください。

【掲載 URL】 <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/gennin04.html>

## 10 テキストについて

この研修では、中央法規出版の障害者相談支援従事者研修テキスト現任研修編を使用します。お持ちでない方は、購入してください。詳細は[広島県ホームページ現任研修テキストについて]をご確認ください。

## 11 実習について

令和2年度から、演習1・2日目と3日目の間の期間(実習①)及び演習3日目と演習4日目の間の期間(実習②)に、基幹相談支援センター又は委託相談支援事業所等で自身の作成した課題について助言・指導を受けることや、自立支援協議会への参加体験等を行うことが必要となりました。実習に関するガイダンスは研修の中で行います。

## 12 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) 受講後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、県が適当でない判断した者には修了証書の交付はできません。

## 13 その他

### (1) 遅刻について

原則として配信サイトへのアクセスが講義の開始から30分以上遅れた者は欠席とみなします。視聴ができない場合は、すみやかに研修事務局へ連絡してください。

#### ①30分以内の遅刻

講義の進行状況によって、視聴を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。

#### ②30分以上の遅刻

原則として欠席とみなします。途中で聴講できなくなった場合も、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。視聴を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、広島県個人情報保護条例(平成16年広島県条例第53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。