

◎ 応募要領を熟読した上でお申込みください。

令和7年度 広島県相談支援従事者初任者研修 応募要領

Aコース

※ **相談支援専門員** として従事する方の研修です。

1 要 旨

相談支援専門員として従事するために必要な「相談支援従事者初任者研修」の受講者を募集します。

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 実施方法

講義部分 講義は eラーニングにて実施します。

- ・配信期間内に研修動画を視聴し、課題レポートを提出します。
- ・詳細は受講決定通知にてお知らせします。
- ・未視聴、及び課題レポート未提出 の場合は受講不可となります。

※受講（視聴）状況は事務局にて確認します。

演習1・2日目及び4・5日目 会場開催とします。（概ね9：30～17：30 で実施予定）

- ・受講決定通知において指定する日程及び会場で受講してください。

※当研修は実習があります。下記項目「8 実習について」をご覧ください。

演習3日目 オンライン（zoom）開催とします。（概ね9：30～17：30 で実施予定）

4 研修日程

広島県相談支援従事者初任者研修（相談支援専門員として従事する方）

研修の途中で、会場変更はできません。

日 程			会 場	定員
広島 会場 ①	講義部分		【配信期間】 5月20日（火）～6月9日（月）	eラーニング
	演習	1・2日目	7月22日（火）・23日（水）	広島国際会議場 ダリア B2F （広島市中区中島町 1-5）
		3日目	9月24日（水）	オンライン（zoom）
		4・5日目	11月19日（水）・20日（木）	広島国際会議場 ダリア B2F （広島市中区中島町 1-5）
福山 会場 ②	講義部分		【配信期間】 5月20日（火）～6月9日（月）	eラーニング
	演習	1・2日目	7月30日（水）・31日（木）	福山商工会議所 会議室 101 （福山市西町 2-10-1）
		3日目	9月24日（水）	オンライン（zoom）
		4・5日目	11月26日（水）・27日（木）	福山商工会議所 会議室 101 （福山市西町 2-10-1）

福山会場② 受講希望の方

定員の半数（35 名）を満たさない場合は、広島会場①のみの開催となりますのでご了承ください。

5 受講要件

次のアからエのすべてを満たす者を受講対象者とします。

ア	● 相談支援専門員の配置要件として、国が定めた実務経験を満たす者であること ※ 実務経験の詳細は、別紙1「相談支援専門員の実務要件」を参照してください。 研修開始日 5 月 19 日（月）までに要件を満たしていない場合は申込みはできません。
イ	● 相談支援専門員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 但し、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。 申込は法人単位のみ可能であり、個人からの申し込みは不可
エ	● 課題 を自らが作成・期限までに提出し、研修事務局による審査の上で受理された者

留意事項

- 指定期日までに**必要書類**および**課題**未提出、また**受講費用**未納の場合は、受講不可とします。
- 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。
- ◎ 初任者研修講義部分（e ラーニング）修了後、講義部分の修了証書が交付されますが、初任者研修修了証書と共に、研修最終日に会場でお渡しします。
- ◎ 「サビ管・児発管基礎研修」を同時受講される方は、【B コース】も申し込んでください。

6 受講費用

1 人 21,000 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あり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 受講申込みについて

（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**より申し込んでください。

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/syonin07.html	5月14日（水）17:00 まで

(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。

① 受講推薦（申込）書 **申込フォーム**

② **添付書類** 申込フォーム所定の欄に添付してください。

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	様式1 ■ 推薦状 ※代表者印が必要	PDF
【全員提出】 ☐	イ	様式2 ■ 実務経験総括表 ※ウ 実務経験証明書の経歴を一覧にしてください。	Excel
【全員提出】 ☐ 要：代表者印	ウ	様式3 ■ 実務経験証明書 ※代表者印が必要 ※ 任意の書式可	PDF
☐	エ	【実務経験の証明に必要な場合】資格証	
☐	オ	様式4 【合理的配慮を要する場合のみ】合理的配慮申出書	
☐	カ	【修了証書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 <u>現在の名前</u> を証明できる書類であれば可）	
☐	キ	様式5 【不足書類がある場合のみ】不足書類申出書	Excel/ PDF

① **申込フォーム** について

- ◆応募要領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し込んでください。
- ◆添付書類のPDF等のデータを、事前に（パソコンに）準備した上で入力を開始してください。
- ◆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。
- ◆優先的に受講を希望する理由・その他の連絡事項等があれば、備考欄に記入してください。
- ◆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。
- ◆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。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。

② 添付書類 について（申込フォームに添付するもの）

◆添付書類 イ は Excel 形式のまま提出してください。（手書きはPDF形式）

◆添付書類 ア・ウ～カ は、原則 **PDF形式** で提出してください。

※必要書類が揃っていない場合は **キ 様式5** **【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。

(3) 必要書類に関する留意事項

イ 実務経験総括表	提出する実務経験証明書の経歴を一覧にし、必要な実務年数・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。
ウ 実務経験証明書 (代表者印必要)	代表者印の押印が無いものは無効です。 勤務先に証明を依頼してください。 記載内容が同等であれば任意の様式で構いません。
エ 資格証	別紙の[実務要件について(※3)(※4)]に記載の資格証を提出してください。 ●「児童指導員」として登録実績がある場合（証明書類の無い方） ⇒ 実務経験総括表／実務経験証明書に「児童指導員」と記入

8 実習について

令和2年度から、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・指導を受けることが必要となりました。実習に関する詳細は、演習2日目の講義で実習ガイダンスを行います。（実習先は、所属事業所の所在地より事務局で決定します。）

※指定期日までに、実習先への課題未提出や実習を受けなかった場合は、研修を継続できません。

実習名	受入期間（日程・実習先は個別にお知らせします）
インターバル実習Ⅰ	[演習1・2日目と3日目の間の期間] 8月1日～8月31日（予定）の間で指定された日時
インターバル実習Ⅱ	[演習3日目と4・5日目の間の期間] 10月1日～10月31日（予定）の間で指定された日時

9 受講決定

受講が決定した者には、「受講決定通知」をメールにてお送りいたします。

受講決定通知日	方法
5月19日(月)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）

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御確認いただいた上で、問い合わせてください。

11 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初任者研修編」を使用します。

今年度は改訂版となっておりますので、お持ちでない方は購入してください。

受講決定通知が届く前に購入していただいても構いませんが、購入後に受講不可と判明した場合、テキストの返品（返金）は出来ませんので予めご了承ください。

詳細は「初任者研修テキストについて」をご覧ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/syonin07.html>

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）期日までに全ての課題を研修事務局へ提出し、内容が適当と認められた者

課題未提出等、県が適当でないと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

講義の開始から30分以上遅れた者は欠席とみなし、それ以降の講義を受講不可とします。

ただし公共交通機関の乱れ等、やむを得ない事情であると判断する場合を除きます。

オンライン開催時も、不具合等が発生した場合は、すみやかに研修事務局へ連絡してください。

※遅刻・欠席の場合は、必ず研修事務局へ連絡してください。

① 30分以内の遅刻

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。

② 30分以上の遅刻

原則として欠席とみなします。遅れる場合は、速やかに事務局へ連絡してください。

聞き取りの上、受講の可否を決定します。

なお、やむを得ない事情であると判断する場合は、受講していない時間の補完として、追加課題をお願いすることがあります。

（２）虚偽の申込み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、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）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。

● 【 初任者研修 】受講の流れ及び確認項目について

※ 下記 □ にチェックを入れ、流れを把握してください。提出の必要はありません。

☐	《応募要領》・《オンライン実施に係る留意事項》を熟読する ・必ず記載内容について確認してください。
☐	申し込みをする（申込者） ・申込内容 及び 提出書類は、間違いや漏れ及び不正の無いようにチェックしてください。 ・受講要件を満たさない方は、事務局から電話及びメールにて連絡します。
⇒ 受講決定通知をメールにて送信 ※ <u>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。</u>	
☐	受講決定通知の内容について、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
☐	テキストを購入する。（テキストは5月20日(火)開始 <u>eラーニング</u> でも使用します）
⇒ 講義・演習 / 実習	
☐	作成した課題等の内容について確認印を求められているものは、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。
☐	講義部分 eラーニング視聴 → <u>課題レポート提出</u> ・配信期間内に動画を視聴し、課題レポートを提出する。 未視聴及び期限までにレポート未提出の場合、以降の受講はできません。
☐	演習1・2日目 会場開催 → 研修後：課題及びアンケート等提出
☐	<u>課題</u> に取り組み、指定期日までに【事務局・実習機関】へ提出 ・広島県ホームページに課題を掲載します。課題は必ず受講希望者本人が作成してください。 <u>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、研修の継続はできません。</u> ・ <u>実習協力者が必要です。</u>
☐	（インターバル実習Ⅰ） ※実習機関及び指定日時は、個別にメールでお知らせします。 ☐ 指定日の3日前までに、実習機関に <u>課題</u> を郵送する ☐ 指定日時に実習機関に赴き実習を受ける
☐	演習3日目 オンライン開催 → 研修後：課題及びアンケート等提出
☐	（インターバル実習Ⅱ） ☐ 指定日の3日前までに、実習機関に <u>課題</u> を郵送する ☐ 指定日時に実習機関に赴き実習を受ける
☐	演習4・5日目 会場開催 → 研修後：課題及びアンケート等提出
⇒ 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。