

# ◎ 応募要領を熟読した上でお申込みください。

## 令和8年度 広島県相談支援従事者、サービス管理責任者及び 児童発達支援管理責任者専門別研修 応募要領

### 意思決定支援コース

#### 1 目的

本研修は、次のことを目的とし、相談支援従事者やサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者のスキルアップを図るために実施します。今回は「意思決定支援コース」のご案内です。

#### ● 意思決定支援コース

障害のある方々が日常生活や社会生活において自らの意思が反映された生活を送ることができるよう、意思決定支援について正しく学び、質の向上を目指す。

※ 本研修は、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者及び相談支援従事者の資格取得や更新のための研修ではありません。受講は任意ですが、スキルアップとともに連携を深めていく機会とする国が定める法定研修であるため、本研修の受講を推奨します。

#### 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

この研修は、オンライン（Zoom）にて実施します。

| 日 程          | 内 容                     | 受講定員 |
|--------------|-------------------------|------|
| 令和8年10月9日（金） | 「意思決定支援コース」<br>意思決定について | 100名 |

※ 研修時間は、概ね9:30～17:30で実施予定。詳細については後日お知らせします。

#### 4 受講対象者

下記の(1)・(2)いずれかに該当する者（国の事業実施要綱による。）

(1) 都道府県が実施した相談支援従事者（初任・現任・主任）研修、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（平成30年度以前に実施の研修または基礎・実践・更新）研修を受講し、修了証書により証明される者

※ 但し、初任者研修受講後、2年以上の相談支援の実務経験が無い方は、お申し込みできません。  
初任者研修修了証書を提出する方は、実務経験証明書を添付してください。

(2) 相談支援従事者 現任研修 の受講要件を満たす者、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者 基礎研修 の受講要件を満たす者

## 5 受講費用

1人 6,000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できませんので予めご了承ください。

## 6 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<br><a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/senmon08-ik.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/senmon08-ik.html</a> | 9月14日(月)<br>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 受講申込書 申込フォーム

#### 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込みください。
- ◆ 添付書類のPDF等データを、事前に（パソコンに）準備した上で入力開始してください。
- ◆ 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書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。修了証書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ので予めご了承ください。
- ◆ 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。

パソコンで確認できるメールアドレスを使用してください。キャリアメールは不可です。

ドコモ、au、ソフトバンク等の携帯キャリアメールは、事務局からの通知が届きません。

申込フォーム送信後、申込者のメールアドレスへ申込完了の自動返信メールが届きます。

メールが届かない場合は、メールアドレスの誤入力やキャリアメール等の可能性がありますので、必ず研修事務局へご連絡ください。連絡も無く、対象者への受講決定通知後に、受講申し込みの申し出をされても、いかなる場合も受付できません。必ず自動返信メールの受信をご確認ください。

(迷惑メールフォルダもご確認ください。)

- ② **添付書類** 申込フォームの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。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 提出書類 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ア    | <p>【 4 受講対象者 <b>(1)</b> に該当する者】</p> <p><b>修了証書</b> ※最後に受講した研修の <u>1枚のみ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相談支援従事者研修（初任者研修・現任研修・主任研修）</li> <li>● <u>初任者研修修了証書提出者のみ</u></li> </ul> <p><b>実務経験証明書</b> <b>様式1</b> <b>（代表者印が無いものは無効です。）</b><br/>※ 記載内容が同等であれば、任意の書式も可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修<br/>（平成 30 年度以前に実施の研修 または 基礎研修・実践研修・更新研修）</li> </ul> <hr/> <p>【 4 受講対象者 <b>(2)</b> に該当する者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>実務経験証明書</b> <b>様式1</b> <b>（代表者印が無いものは無効です。）</b><br/>※記載内容が同等であれば、任意の書式も可</li> <li>● 【実務経験の証明に必要な場合】 <b>資格証</b></li> </ul> |
| <input type="checkbox"/>            | イ    | <p>【合理的配慮を要する場合のみ】 合理的配慮申出書 <b>様式2</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/>            | ウ    | <p>【修了証書の名前が異なる場合のみ】 戸籍抄本<br/>（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も可）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ◆ <b>PDF形式</b> で申込フォームに添付してください。    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 7 受講決定

受講が決定した者には、「受講決定通知」をメールにてお送りいたします。

| 受講決定通知日              | 方法                                             |
|----------------------|------------------------------------------------|
| 9月18日(金)までにメールで通知します | <b>申込者メールアドレス</b> 及び <b>受講者本人アドレス</b> 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）

## 8 問い合わせ

申込みや研修受講に関する問い合わせは、研修事務局にお願いします。

問い合わせの内容によっては、広島県障害者支援課から連絡をする場合があります。

| 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<br>研修事務局 | 082-275-5445<br>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熟読した上で、お問い合わせください。

## 9 修了証書

カリキュラムの全科目を修了した者のうち、実施主体が適当と認めた者に修了証書を交付します。

## 10 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見なし、それ以降の講義を受講不可とします。

ただし研修事務局がやむを得ない事情であると判断する場合を除きます。

遅刻 30 分以内の場合は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。

※遅刻・欠席の場合は、必ず研修事務局へ連絡してください。

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

### (2) 虚偽の申込や他人が作成した課題の複製等、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、状況によっては、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) 当該研修修了者は、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。