

受講申請前必読

相談支援従事者現任研修留意事項

標記研修受講申請は、電子申請システムのみで受け付けており、郵送、電話、FAX、対面会話、電子メール等での申請は一切受け付けません。

電子申請に慣れていない場合、申請作業に手間取ることも予想されます。この文書と実施要項を熟読の上、十分な準備をした上、日にちと時間に余裕をもって締め切り日までに申請してください。

別紙の現任研修受講申請時確認書（要添付）をお手元にご用意くださり、この文書を読みながら確認したら、現任研修受講申請時確認書（要添付）の□にチェックを入れてください。

☑が入った現任研修受講申請時確認書（要添付）は、受講申請時に添付する必要がありますので、スキャンもしくは写真撮影を行い、PDFやJPEG等の形式で保存しご用意ください。

1 ご自身が対象者であるかの確認

□香川県内の事業所に勤務（予定含む）している

本研修は、香川県内の事業所に勤務している方のみを対象とします。現在は勤務しておらずとも、その予定のある方は可とします。

□相談支援専門員の資格は失効していない

相談支援専門員は「初任者研修修了翌年度から 5 年間に一回以上現任研修（主任研修を含む。）を受講し修了するサイクル」を繰り返すことで、その資格が継続します。

令和 7 年度が更新最終年度となる方は、令和 2 年に初任者研修を修了しその後現任研修を修了されていない方及び平成 22 年又は平成 27 年に初任者研修を修了しその後 5 年間に一回以上の現任研修を修了し資格を継続されている方で令和 3 年度以降現任研修（主任研修含む）を受講されていない方です。令和 7 年度に現任研修を修了しない場合は、令和 7 年度末でその資格が失効します。過去に受講した初任者研修・現任研修の修了証書を必ずご確認ください。

受講申請には初任者研修以降受講された研修の修了証書の写しを添付する必要があります。各修了証書をスキャン・写真撮影し、PDF・JPG・TIF・PNG 等電子申請に添付できる形式で保存しておいてください。

□受講に必要な実務経験がある

令和 2 年度に制度改正があり、現任研修受講には実務要件が必要となっています。その証明のために、実務経験証明書（令和 7 年度香川県相談支援従事者現任研修受講申請に係る実務経験証明書）に所属長が署名（直筆に限る）したものを提出してください。

詳細は実施要項をご確認ください。

なお、実務要件が一事業所のみで満たない場合は、一事業所につき一枚、当該所属長に証明してもらい、計 2 年以上（実際に従事した日数が 360 日以上）になるようにして提出してください。（現任研受講が 2 回目以降で「現に相談支援業務に従事している」場合は、現に従事している事業所所属長もしくは法人理事長の証明のみで構いません。）

□研修課題を提出できる

受講の決定がされた場合は、研修課題の提出をもとめます。その内容はご自身が担当するケースを事例として指定された様式にまとめたものとなります。（対象ケースは事例検討が可能なケースで選定基準が設けられております。）従って、提出可能なケースをお持ちでない方は、受講はできません。

また演習と演習の間には実習があり、実習中に課せられた研修課題を提出することも修了要件の一つです。

これらの研修課題について、締め切りまでに指定された形式で提出することが必要ですし、それができない場合は修了証書を発行いたしかねます。

□積極的に研修に参加する

本研修は法定研修です。漫然と研修に参加することは認められませんし、講師等の指示にも従っていただきます。また他の受講者の受講を妨げる行為も禁止いたします。

研修に積極的に参加し、演習・実習において適切な発言をすることで、相談支援専門員としてのスキルを自ら高める研修としてください。

2 電子申請前準備の確認

□修了証書に記載する氏名の確認をした

研修を修了した場合に、県知事名で修了証書を発行します。電子申請時にご自身で入力された氏名がそのまま証書に記載されます。この証書は指定権者から提出を求められた場合に必要ですが、記載された氏名が戸籍の漢字と異なる場合、トラブルが生じる可能性もありますのでご注意ください。

過去の例では、「姓に使用されている漢字が難しいので、普段は簡単な漢字を使って、そのまま電子申請を行った」「電子申請に姓に使用されている難しい漢字が入力できなかったため、簡単な漢字を使って申請した」ため、証書に異なる漢字の氏名が記載されてしまったことがあります。また申請後に姓が変わったが、事務局に伝えるのが煩わしかったので旧姓で研修受講したため、証書も旧姓で発行されたことありまし

た。

正しい漢字が記載された証書を再発行することも可能ですが、提出していただく書類も多く、申請事務が煩雑になります。

電子申請時に氏名に使用する漢字が戸籍と同じであることを確認してください。

申請にお使いの機種によっては難しい漢字が入力できない場合があります。電子申請フォームにあるとおり、入力には簡単な漢字で行い、備考欄に「へん」「つくり」等部首の説明を入れてください。

また申請後に改姓があった場合や研修最終日までに改姓の予定がある場合は、速やかに事務局にお知らせください。

□メールアドレス等の準備の確認をした

電子申請に入力された連絡先メールアドレスの不備でトラブルが発生しています。

電子申請画面の最初に出てくる利用登録をしない方がスムーズに作業ができるようです。

①事業所の代表メールを使用して複数の方が受講申請した

この電子申請システムでは一つの申請につき一つのメールアドレスが必要です。個人のメールアドレスを使用したくないと事業所の代表メールを使用された場合、たとえ現任研修は事業所でお一人の申請だとしても、初任者研修や部分受講の申請時にそのメールアドレスを使用すると事業所の他の方の申請受付ができない場合がありますし、e ラーニング受講に必要な ID・パスワード発行ができない場合があります、他の方にご迷惑をおかけすることになります。

②事業所代表メールアドレスを使用したので、送信されたメールを見ていない

事業所代表メールアドレスを使用したため、お送りした通知メールが他の業務メールに紛れてメールが送られてきたこと自体も知らなかったということがありました。

また研修に関する緊急な事務連絡・重要な変更連絡をした際に、仕事が休みの日が続いたため事業所宛のメールを読めておらず、対応できなかったという例もありました。

申請時に入力されたメールアドレスは、申請受付完了通知・受講可否決定通知・受講に必要な ID パスワード発行通知・その他研修に関する周知を送信することのみに使用しますので、個人のメールアドレスを入力されても大丈夫です。

また研修に関する緊急な事務連絡・重要な変更連絡をする場合もあり、すぐに内容を確認できるように、職場でしか見ることができないような事業所メールではなく、受信したら即座に確認できる個人のメールアドレスが望ましいです。

③メールアドレスを誤って入力した

メールアドレスを間違えて入力される方も多いです。「m」「n」「h」や「i」「j」や「1」「l」といったよく似た字の誤り、「co」「ne」の使用の勘違い、大文字小文字の間違いがよくあった間違いです。ご自身のメールアドレスを再度ご確

認ください。

④迷惑メール防止対策をしていて、通知メールがはじかれた

このトラブルも多く、非常に困っております。

ご自身のメールを受信する通信機器を再度ご確認ください、申請前から研修が終了する期間、迷惑メール防止対策を解除していただくか、次のドメインの受信ができる対応をお願いします。

「@apply.e-tumo.jp」

「@s-kantan.com」

「@pref.kagawa.lg.jp」

「@kagawa-midorien.com」

なお、業者の仕様によって上記以外のドメインからメールを送信する場合があります。その際には川部みどり園ホームページに掲載するとともに、上記のドメインを使用したメールで追加ドメインをお伝えしますので、皆様の方でご対応ください。

申請受付時に自動送信される「申請受付完了通知メール」には申請時に入力された「氏名」「生年月日」が記載されています。事業所の方が代理申請された場合に入力ミスが多いようですし、ご自身で申請された方の中にも些細な間違いがあった例もあります。必ずそのメール内容を確認していただき、誤りがあれば、ただちに事務局へ連絡してください。

□申請期間の確認をした

必ず期間内に申請を行ってください。

申請期間は令和7年3月27日（木）午前9時～令和7年4月9日（水）午後5時までとなっております。この時間を過ぎますと、システム上、いかなる理由があっても新たな申請の受付は不可能となります。

更新最終年度にも関わらず申請をお忘れになり、申請終了日翌日に「何とかならないか」とお問い合わせがありましたが、システム上受入れが不可能なため、初任者研修を再受講していただく方が毎年複数名いらっしゃいます。

また不慣れな電子申請で時間がかかったり、何回もやり直され申請完了に何日もかかった方も多いようです。日にちや時間に余裕をもつての申請作業をお願いします。

□申請内容の確認をした

申請入力には時間制限があり、ログイン後記載する内容を調べているうちに時間が経過し、再ログインしなければならなくなったという例が複数ありました。

そのため概ねの記入項目を予めお伝えいたしますので、事前にご準備ください。受講申請時確認書の添付、氏名、旧字体等氏名の備考、性別、生年月日、緊急連絡先現在の勤務状況、現在の勤務先事業所情報（住所電話番号事業種別等）、勤務予定先の事業所情報（住所電話番号事業種別等）、居住地住所、受講理由、過去の受講状況

修了証書の添付、受講者情報提供、虚偽申請対応、申請者の状況、要配慮事項

□申請時添付書類を用意した

申請時に添付が必要な書類が複数あります。事前に PDF 形式 JPEG 形式 TIF 形式 PNG 形式等で保存しご用意ください。申請システム中での添付提出が原則ですが、できない場合は郵送（4月9日消印有効）に限って提出を認めます。そのほかの手段を使用しての提出は認めませんのでご注意ください。

申請添付書類

（全員）

初任者研修修了証書の写し

実務経験証明書

現任研修受講申請時確認書（要添付）

上記に加えて

（過去に現任研修を受講した者）

現任研修修了証書の写し

（主任研修を修了した者）

主任研修修了証書の写し

（各修了証書に記載された姓と現在の姓が異なる者）

旧姓と現在の姓がわかる書類（マイナンバーカードは除く）の写し

3 受講決定についての確認

□受講決定について確認をした

受講決定は事務局が行い、電子申請時に入力したメールアドレスに電子メールで 4月22日までに通知（受講可否決定通知メール）を行います。電子申請をした時点で送付される申請受付完了メールは受講決定ではありませんので、ご注意ください。

申請者数が定員50名を超過した場合には、受講要件を満たす更新最終年度該当者を優先し事務局が選考調整をした上で、受講の可否を行います。その際に今年度受講の必要性等を確認するために平日の日中にお電話を差し上げることがあります。申請フォームの「勤務先（勤務予定先）の電話番号」は、平日日中に回答できる方に連絡が取れるものをご入力ください。

なお、受講可否の理由については明らかにしませんので、ご了解の上申請を行ってください。

4 講義1（eラーニング）視聴についての確認

□eラーニング視聴について確認をした

受講決定がなされた場合、講義1（eラーニング）は各自で視聴することとなります。

5月7日（水）午前9時～5月22日（木）午後5時を開講期間とします。開講期間

内でしたら、インターネットに接続いただければいつでも視聴できますし、途中中断し、時間をおいて続きからの視聴もできます。ただし、視聴期間が終了すると視聴が不可能となります。

eラーニングを視聴する環境（インターネットに接続し、計6時間の動画の視聴ができる物理的環境）は受講者ご自身で用意してください。

eラーニングを視聴するためのIDパスワードは、受講決定通知を送信後、遅くとも5月2日までに送信します。迷惑メール防止対策解除もしくは上記2④で示したドメインを受信できる設定をしてください。

eラーニングを視聴後は指定された期日までに、所定の様式でのレポートの提出が必要です。レポートは、手書きで記入の上、提出としております。何らかのご事情で手書きでの記入が不可能な場合は、受講決定後に事務局へご相談ください。

□テキストの購入について確認をした

受講決定がなされた場合、講義1（eラーニング）視聴に必要なテキスト（令和7年度は定価3,410円）は各自で準備することとなります。なお、テキストは令和7年2月に改訂しております。古いテキストをお持ちの方も新たにご購入をお願いします。

eラーニングが始まる5月7日までにご用意ください。業者へ発注してからテキストがお手元に届くまで2週間程度必要とされていますので、受講決定通知が届き次第すぐに購入手続きをすることをお勧めします。

購入手続きに必要な業者への注文フォームは川部みどり園のホームページに掲載しますので、そこからダウンロードしてください。

テキストの内容については注文フォームに記載されている業者に直接お問い合わせください。

以上の内容について理解された場合は別紙の「現任研修受講申請時確認書（要添付）」の各項目にチェックを入れて署名してください。

その上で署名した別紙「現任研修受講申請時確認書（要添付）」を電子申請に添付できる形式で保存しておいてください。