

令和8年度長崎県相談支援従事者現任研修募集要項

令和8年6月1日

1. 目的

地域の障がい者等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等の援助技術を習得すること及び困難事例に対する支援方法について助言を受けるなど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する。

2. 実施主体

長崎県障害者社会参加推進センター（長崎県指定機関）

3. 受講対象者

長崎県内の指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事しようとする者。

(1) 初めての受講

過去5年間に2年以上の相談支援業務の実務経験がある者。

(2) 2回目以降の受講

過去5年間に2年以上の相談支援業務の実務経験がある者または現に相談支援業務に従事している者。

4. 日程

(1) 講義（1日間）

日程		形式
1日目	令和8年9月24日（木）	eラーニング研修（オンライン動画配信）

(2) 演習（3日間）

日程		形式
2日目	令和8年10月9日（金）	演習及び実地研修
インターバル実地研修		
3日目	令和8年11月5日（木）	
インターバル実地研修		
4日目	令和8年12月9日（水）	

(3) インターバル実地研修の実施要領（概要）

① 資料の作成及び提出

講義の日程に先立ち、実地研修の実施計画のための「事前課題」を作成し、提出する。

② 実地研修の実施

「①」の資料等に基づき、実地研修を実施する。

5. カリキュラム

受講決定者の所属する申込者（法人等）に別途、連絡する。

6. 募集定員

約70名

7. 受講料

(1) 金額 33,000円（実地研修保険料を含む。）

(2) 支払方法

受講決定者の所属する申込者（法人等）に別途、連絡する。

8. 講義の主な留意点 (eラーニング研修)

- (1) インターネット接続可能なパソコン等が必要である。
- (2) 通信データ量が大きいいため、通信量制限のない環境 (Wi-Fi等) が必要である。

9. 講義用テキスト

- (1) テキストの名称
「障害者相談支援従事者研修テキスト改訂版 (現任研修編)」(中央法規出版(株)発行)
- (2) テキスト代金
3,410円 (税込)
- (3) 購入申込方法
受講決定者の所属する申込者 (法人等) に別途、連絡する。

10. 申込方法

「令和8年度長崎県相談支援従事者現任研修受講推薦及び申込書 (様式1)」について、下記の送信先 (メール・アドレス) に、期限までにメール送信する。

- (1) 提出書類
 - ① 令和8年度長崎県相談支援従事者現任研修受講推薦及び申込書 (様式1)
 - ② 実務証明書 (様式2) (ただし、様式は問わない。
(様式は長崎県障害者社会参加推進センターHP (<https://nagasakiuishin.c.ooco.jp/>) からダウンロードすること。)
- (2) 送信先 (メール・アドレス)
e-mail; nagasaki-suishin@mbr.nifty.com
- (3) 申込期間
令和8年7月1日～令和8年7月17日
- (4) 提出期限
令和8年7月17日 (金) 17時
- (5) 申込書等の作成及びメール送信方法
「研修申込書及び実務経験証明書の作成及びメール送信の取扱要領 (別紙1)」に基づき作成及びメール送信を行うこと。

11. 受講者の選定

長崎県と協議の上、選定を行う。

12. 受講決定 (可否) の通知

受講決定 (可否) について、受講申込書に記載の申込者 (法人等) 宛てにメール送信により通知する。

13. 修了証書の交付

- (1) 講義及び演習を修了した者には修了証書を交付する。
- (2) 遅刻、早退または時間中の退席等により講義及び演習の内容が十分に修得されていないと認められる場合または受講態度が著しく不良と認められる場合には修了証書は交付しない。
また、申込書等に虚偽が認められる場合には修了証書の交付後であっても取り消し等の措置をとることがある。

14. 個人情報の取扱い

申込書等に記載の個人情報については適正な管理を行い、当該研修事業管理業務の目的以外に利用することはない。

15. 募集要項等に関する質問

募集要項に関する質問がある場合には申込者 (法人等) が「令和8年度長崎県相談支援従事者現任研修募集要項に関する質問票 (別紙2)」によりメール送信すること。

令和8年度長崎県相談支援従事者現任研修
受講推薦及び申込書

申込日; []

次の者を標記研修の受講者として推薦し、申し込みます。

1. 推薦及び申込者

(1) 法人等名称		
	(↑法人の種類を記入)	
(2) 代表者・職・氏名		
(3) 所在地 (〒)		
(〒・番地等;半角英数)	(↑市町を記入)	(↑〇〇町(郷)1-2-3)
(4) 電話番号(半角英数)		
(5) FAX番号(半角英数)		
(6) メールアドレス(半角英数)		
(7) 担当者・氏名		

(押印不要)

2. 推薦する受講者

(1) 優先順位(半角英数)		番目 /人中
(2) ふりがな		
氏名		
(3) 生年月日		歳
年齢		
(4) 携帯電話(半角英数)		
(5) メールアドレス(半角英数)		
(6) 現有資格	その他()	
(7) インターネット環境		
(8) 障がいの有無及び必要とする支援等の内容	必要とする支援等の内容(有りの場合のみ)	

3. 推薦する受講者の従事状況等

(1) 事業所名		
(2) 所在地 (〒)		
(〒・番地等;半角英数)	(↑市町を記入)	(↑〇〇町(郷)1-2-3)
(3) 電話番号(半角英数)		
(4) FAX番号(半角英数)		
(5) 指定の種類	相談支援事業所以外の場合の種類 ()	
(6) 受講者の従事状況 (年月;半角英数)	「(2)その他」の場合の従事状況 ()	
初回受講の場合	(1) 過去5年間の実務経験 (2) 初任者研修の修了年度	
2回目以降の受講	(1) 過去5年間の実務経験 (2) 現在の従事状況 (3) 前回の現認研修の修了年度	
(7) 実務経験証明書	(地方公共団体申請用の様式で可)	

(注)

- 「▼部分」;該当する項目を選択する。(クリック)
- 「日付」、「生年月日」は、半角数字〇(西暦)/〇(月)/〇(日)の入力により年月日(和暦)が表示される。
- 「時期(予定)(西暦年・月)」は、半角数字〇(西暦)/〇(月)の入力により年月(西暦)が表示される。
- 数字・アルファベットは半角英数により入力する。

実務経験証明書

日付; []

法人等名称		
代表者・職・氏名	(職)	(氏名) (代表者印)
所在地 (〒・番地等; 半角英数)	〒	[]

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏名		
生年月日	[]	[]
所在地 (〒・番地等; 半角英数)	〒	[]
事業所等の名称	(事業所等の主な種別) (※該当無しの場合は、下段の「その他」に入力する。)	
	その他 ()	
従事期間 (令和8年度末の見込み) (病休等その他の長期休暇期間は含まない。)(年月; 半角英数)	[] ~ [] 年 月 日	[]
業務内容	(職名)	
	[] (※記載例; ○○事業の○○業務)	

(備考)

1. 初任者研修受講に必要な実務経験 (募集要項「3. 受講対象者」参照)
提出不要。
2. 現任研修受講に必要な実務経験 (募集要項「3. 受講対象者」参照)
提出必要。

(注)

1. 「▼部分」; 該当する項目を選択する。(クリック)
2. 「日付」、「生年月日」等は、半角数字〇(西暦)/〇/〇の入力により年月日が表示される。
(1) 申込日付; 和暦
(2) 生年月日; 西暦
(3) 従事期間; 和暦

研修申込書及び実務経験証明書の作成及びメール送信の取扱要領

1. 申込書(様式1)について

(1) データ・ファイルの作成

- ① エクセル形式により入力作成する。(他のソフト形式に変換しない。)
- ② 申込書は1名について1データ・ファイル(エクセル形式)とする。

(2) データ・ファイルの名称

- ① 各データ・ファイルに「名称」を入力すること。
- ② データ・ファイル名称の作成方法(例)

研修の区分	データ・ファイル名称(例)
現任	現【長崎次郎】

2. 実務経験証明書(様式2)について(現任研修のみ)

(1) データ・ファイルの作成

- ① エクセル形式により入力作成する。(他のソフト形式に変換しない。)
- ② 作成したデータ・ファイルをプリント(ペーパー化)し、代表者印を押印する。
- ③ 代表者印の押印済のペーパーを、PDF形式に変換する。
- ④ 証明書は1名について1データ・ファイル(PDF形式)とする。

(2) データ・ファイルの名称

- ① 各データ・ファイルに「名称」を入力すること。
- ② データ・ファイル名称の作成方法(例)

研修の区分	データ・ファイル名称(例)
現任	現【長崎次郎】

3. 実務経験証明書が(様式2)ではない場合(現任研修のみ)

(1) データ・ファイルの作成

- ① 代表者印の押印済のペーパーを、PDF形式に変換する。
- ② 証明書は1名について1データ・ファイル(PDF形式)とする。

(2) データ・ファイルの名称

- ① 各データ・ファイルに「名称」を入力すること。
- ② データ・ファイル名称の作成方法(例)

研修の区分	データ・ファイル名称(例)
現任	現【長崎次郎】

4. メール送信の方法

(1) 複数名の申込書等を一度に送信する場合

- ① メール本文に「〇〇名分」と記載すること。
- ② データ・ファイル名称の頭に次のとおり番号(半角)を付記すること。
- ③ 申込書、実務経験証明書、ともに同様に付記すること。

データ・ファイルの整理番号	データ・ファイル名称(例)
現任の1番・2番	01 現【長崎次郎】 02 現【長崎花子】

(2) 1名分のみの申込書等を送信する場合

上記の整理は不要とする。

令和8年度長崎県相談支援従事者研修募集要項に
関する質問票

法人等名称		必須
事業所等名称		必須
電話番号		必須
FAX番号		必須
メール・アドレス		必須
担当者		必須
研修の種類		必須
内容		

(注)

1. 質問の主体は本募集の申込者(法人等)に限定し、また、質問内容は本募集に関することに限定する。
2. 本募集要項等の内容を確認した上での質問内容に限定する。
3. 関係の法令及び制度等に関する質問内容は対象としない。