

令和8年度
埼玉県介護支援専門員研修
申込の手引き

有限会社プログレ総合研究所
埼玉県介護支援専門員研修 事務局

はじめに

- ▶ **本研修の申込方法は、オンライン学習システムを利用したインターネット申込です。**
- ▶ 申込の際は、**本紙に記載の手順**を漏れなく行なってください。
- ▶ 申込はスマートフォン・PCのどちらでも手続可能ですが、**スマートフォンが事前準備が少なく、簡単にお申込頂けます。**
- ▶ 受講者によって**受講する研修種別は異なります。**
申込前に必ず、**ご自身の受講コースをご確認**ください。

申込の流れ

- ▶ 申込手続は**STEP 1～4**まであります。
- ▶ 次ページより、各STEPでの手順説明に入ります。

STEP 1

• 必要資料の準備：1 - 1 ~ 1 - 4

P 3 ~ 6

STEP 2

• ユーザー登録：2 - 1 ~ 2 - 17

P 7 ~ 23

STEP 3

• 申込システムへのログイン：3 - 1 ~ 3 - 3

P 24 ~ 26

STEP 4

• 受講申込登録：4 - 1 ~ 4 - 5

P 27 ~ 31

STEP 1 必要資料の準備：1

▶ 1 - 1 : 申込手続き前に、下記の資料をご準備ください。

【全申込者共通 必要資料】

① 介護支援専門員証

<PC申込>

事前にスキャン・撮影したデータをPCのデスクトップにご準備ください。

<スマートフォン申込>

申込画面上で撮影してご提出できます。事前準備は不要です。

② 個人メールアドレス

- ・他申込者と重複するメールアドレスはご使用できません。
- ・携帯メールアドレス（末尾が@~.ne.jp等）はご使用できません。

STEP 1 必要資料の準備：2

▶ **1 - 2 : 更新研修申込の方は、**下記の資料もご準備ください。
※専門研修申込の方は、次ページに進んでください。

③ 更新研修就業証明書（様式第1号）

- ・ **受講料軽減希望の方のみ**ご提出ください。
- ・ 軽減要件は実施要領をご参照ください。
- ・ 様式を弊社HPよりダウンロード・印刷等の上、作成ください。

<PC申込>

事前に、作成した証明書をスキャン・撮影したデータを
PCのデスクトップにご準備ください。

<スマートフォン申込>

申込画面上で撮影してご提出できます。
作成した証明書をお手元にご準備ください。

STEP 1 必要資料の準備：3

▶ **1 - 3：専門研修申込の方は、**下記の資料もご準備ください。
※更新研修申込の方は、次ページに進んでください。

③専門研修就業証明書（様式第2号）

- ・全申込者**提出必須**
- ・様式を弊社HPよりダウンロード・印刷等の上、作成ください。

④前回受講した研修の修了証明書

- ・下記のいずれかに当てはまる方は、ご準備ください。
 1. **前回、未従事者向け更新研修または再研修を受講した方**
 2. **専門研修Ⅱを申込する方**

※ ③、④ともに、PCで申込をする場合は、
事前にスキャン・撮影したデータをPCデスクトップ上にご準備ください。

STEP 1 必要資料の準備：4

▶ 1 - 4 : 必要資料が揃っていることをご確認ください。

更新研修申込の方

- ①介護支援専門員証
- ②個人メールアドレス
- ③更新研修就業証明書
(様式第1号)
※該当者のみ

専門研修申込の方

- ①介護支援専門員証
- ②個人メールアドレス
- ③専門研修就業証明書
(様式第2号)
- ④前回受講した研修の
修了証書
※該当者のみ

▶ 以上でSTEP 1 は完了です。STEP 2 に進みます。

STEP 2 ユーザー登録：1

▶ 2-1①：学習システムのページを開く

URL：<https://progre-lightning.leaf-hrm.jp/>

QRコード：

スマートフォンの方は、
右のQRコードから開けます。



▶ 2-1②

右図のページが表示されるので、
赤枠部分を押す。



Leaf
lightning

ログインID

パスワード

ログイン

はじめてご利用になる方（新規ユーザ登録はこちらから）

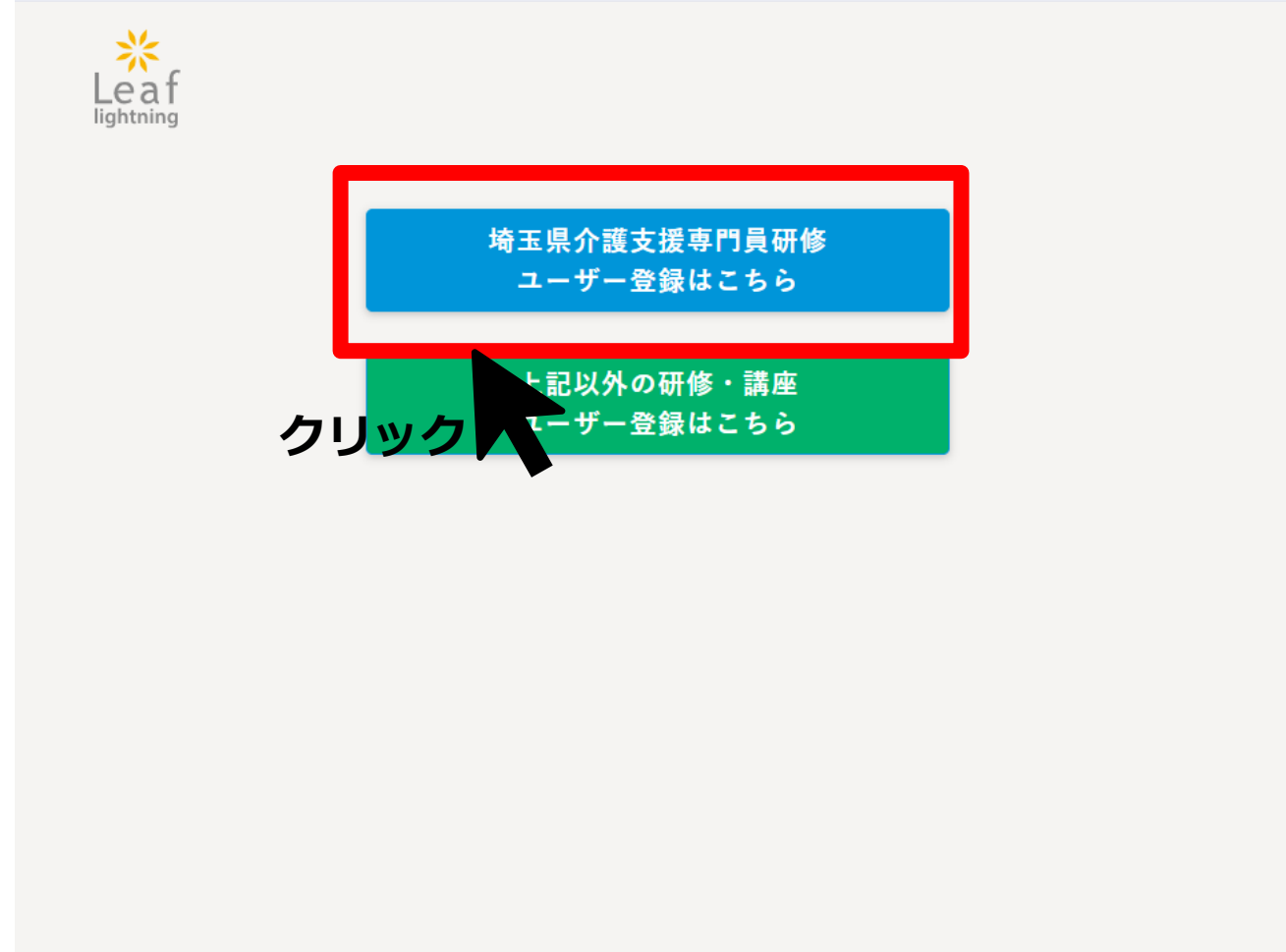
クリック

初めて使う方はこちら
パスワードを忘れた方はこちら
メールが届かない方はこちら

STEP 2 ユーザー登録：2

▶ 2-2：研修検索

- 右図のページが表示されます。
「埼玉県介護支援専門員研修
ユーザー登録はこちら」を押
してください。



STEP 2 ユーザー登録：4

▶ 2-4：実務経験・研修履歴の入力

【入力上のご注意】

※ 「実務経験年数」

⇒ 登録から現在までの

通算実務経験年数を入力ください

※ 「前回受講した研修」

⇒ P11、12の参考資料を参照し、
選択ください

*登録地

登録地は埼玉県で間違いない

*介護支援
専門員と
しての実務
経験

*通算実務
経験年数
(例) ○
○年△△
ヶ月

*受講する
研修名

*前回受講
した研修

*前回研修
から現在
までに受
講した研
修

STEP 2 ユーザー登録：5

▶ 2-5：「前回受講した研修」の参考資料

①実務研修（初回）

前回の研修は、介護支援専門員実務研修受講試験に合格後の介護支援専門員実務研修であり、今回初めて介護支援専門員証の更新交付申請のための研修を受講する方

②再研修（未従事者研修）

前回は、再研修又は未従事者向けの研修を修了して申請の手続きをした方

③専門Ⅰ・Ⅱ

前回は、専門研修Ⅰ・Ⅱを修了して更新交付申請の手続きをした方

次ページに続きます。

STEP 2 ユーザー登録：6

▶ 2-6：「前回受講した研修」の参考資料

④ 更新研修（88時間）

前は、更新研修実務従事者向け88時間を修了して更新交付申請の手続きをした方

⑤ 専門研修Ⅱ

前は、専門研修Ⅱを修了して更新交付申請の手続きをした方

⑥ 更新研修（32時間）

前は、更新研修実務従事者向け32時間を修了して更新交付申請の手続きをした方

⑦ 主任介護支援専門員更新研修

前は、主任介護支援専門員の更新研修を修了して更新交付申請の手続きをした方

STEP 2 ユーザー登録：7

▶ 2-7：住所入力

【入力上のご注意】

※ 住所の入力ミスにご注意ください。

※ 建物名等がある場合は、忘れずに番地の後にご入力ください

* 申込者住所
郵便番号

※郵便番号は必ず半角、ハイフン無しでご入力ください。入力例：1234567

半角以外で入力頂くと住所が正しく表示されない場合がございます。その場合は表示された住所を直接修正してください。

* 申込者住所
都道府県

* 申込者住所
市町村

* 申込者住所
番地
建物名等

STEP 2 ユーザー登録：8

▶ 2-8：連絡先入力

【入力上のご注意】

- ※ 研修に関する連絡は、メールで送付いたします。
- ※ 携帯メールアドレスはご使用できません。（末尾が@～ne.jpはご使用できません。）
- ※ 他申込者と重複するメールアドレスはご使用できません。
- ※ 必ず、**ご自身がメールを確認できる**メールアドレスをご入力ください。

*個人メールアドレス
（※携帯アドレス不可・他受講者と重複アドレス不可）

ログインIDとして使用されます

*連絡先電話番号（申込者電話番号）

連絡先電話番号（事業所電話番号）

連絡先電話番号（自宅等電話番号）

STEP 2 ユーザー登録：9

▶ 2-9：勤務先入力

【入力上のご注意】

※ 現在従事していない場合は、有効期間満了日までの5年間のうちで介護支援専門員として業務についての事業所をご入力ください。

※ 住所の入力間違いにご注意ください

勤務先 名
称

勤務先 郵
便番号

※郵便番号は必ず半角、ハイフン無しでご入力ください。入力例：1234567

半角以外で入力頂くと住所が正しく表示されない場合がございます。その場合は表示された住所を直接修正してください。

勤務先 都
道府県

勤務先 市
町村

勤務先 番
地建物名等

STEP 2 ユーザー登録：10

▶ 2-10：要配慮事項入力

【入力上のご注意】

※ 有効期間満了日が「令和9年2月29日」以前の方は、

⇒ 「要日程配慮」とご入力ください。

※ 今年度、主任介護支援専門員更新研修に申込の方は、

⇒ 「主任介護支援専門員更新研修申込予定」とご入力ください。

※ その他、研修受講にあたって配慮が必要な方は、自由にご入力ください。

要配慮事項

STEP 2 ユーザー登録：11

▶ 2-11：資料添付

【入力上の注意】

- ※ 「介護支援専門員証の写し」は、全申込者が添付必須です。
- ※ 「就業証明、前回受講した研修の修了証」は該当者のみ添付ください。詳細は実施要領を参照。
- ※ 添付方法は、次ページ以降に記載しております

*【必須】研修申込添付資料（介護支援専門員証の写し）

ファイル選択 選択されていません

選択したファイルをアップロードする

「ファイル選択」を押して添付資料を選択後、「ファイルアップロード」を押してください。

【該当者のみ】研修申込添付資料（就業証明、前回受講した研修の修了証）

ファイル選択 選択されていません

選択したファイルをアップロードする

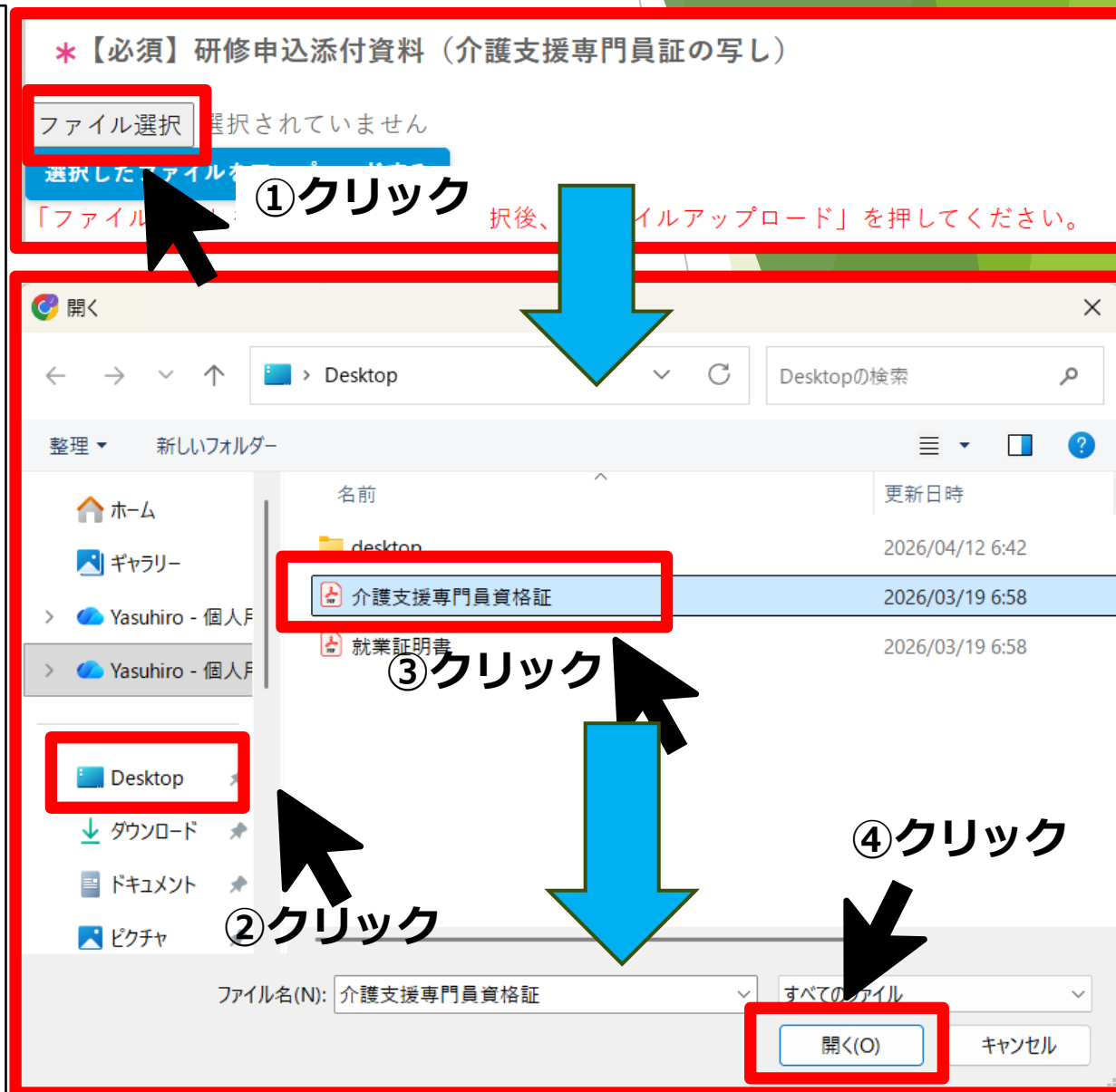
「ファイル選択」を押して添付資料を選択後、「ファイルアップロード」を押してください。

STEP 2 ユーザー登録：12

▶ 2-12：【PC申込をする方】

※スマートフォン申込の方は20ページからを参照

- ① 「ファイル選択」を押す
- ② 新しく開く画面左から、事前準備に保存したデータがある場所（Desktopなど）を押す
- ③ データのファイルを押すと、ファイル名に名前が表示されるので、間違いがないことを確認する
- ④ 「開く」ボタンを押す



STEP 2 ユーザー登録：13

▶ 2-13：【スマートフォンの方】

※PC申込の方は次ページに進んでください

- ① 「ファイル選択」を押す
- ② 画面下に出てくる項目から、「カメラ」を押す。
- ③ カメラが起動するので、添付する資料を撮影する。
- ④ 撮影後、チェックボタンを押す



STEP 2 ユーザー登録：14

▶ 2-14：ファイルアップロード

- ① ファイル選択の右に、ファイル名が入っていることを確認し、「ファイルアップロード」を押す
- ② しばらく待ち、「ファイルをアップロードしました。」の表示がでるので、「OK」を押す
- ③ 「ファイルアップロード」の下にファイル名が移動していれば、添付完了です。

※複数のファイルをアップロードする場合も、同様の手順を繰り返してください。

*【必須】研修申 ①ファイル名を確認

ファイル選択 介護支援...員資格証.pdf

選択したファイルをアップロードする

「ファイル選択」を押して添付資料を選択、「ファイルアップロード」を押してください。

②クリック

progre-lightning.leaf-hrm.jp の内容

ファイルをアップロードしました。

OK

③クリック

*【必須】研修申込添付資料（介護支援専門員証の写し）

ファイル選択 選択されていません

選択したファイルをアップロードする

「ファイル選択」を押して添付資料を選択後、「ファイルアップロード」を押してください。

介護支援専門員資格証.pdf

④ファイル名の移動を確認

STEP 2 ユーザー登録：15

▶ 2-15：登録内容の確認

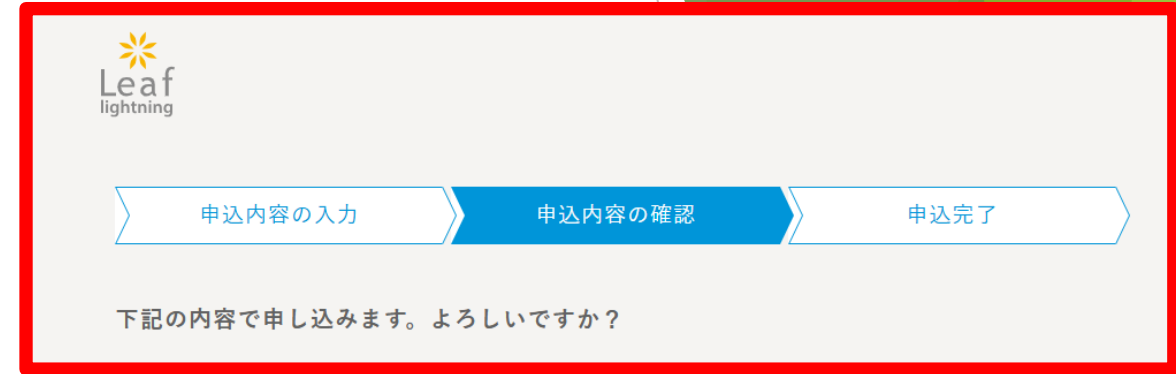
- ① 必要な入力が全て完了後、「**確認画面へ**」を押してください。
- ② しばらく待つと、画面が切り替わりますが、入力不備があると右図のように表示されます。
※不備の表示がなければ、次ページに進んでください。
- ③ 下にスクロールし、赤字がある項目を正しく修正してください。

The screenshot shows a web interface for registration confirmation. At the top, there are two buttons: a blue button labeled "確認画面へ" (Confirmation screen) and a white button labeled "閉じる" (Close). A mouse cursor is pointing at the blue button, with the text "①クリック" (Click) next to it. A large blue arrow points downwards from this section to the next. The next section shows the "Leaf lightning" logo and a red error message: "登録内容に不備があります。" (There is an error in the registration content). Below the error message is a progress bar with three steps: "申込内容の入力" (Input of application content), "申込内容の確認" (Confirmation of application content), and "申込完了" (Application completed). The "申込内容の確認" step is currently active. A large blue arrow points downwards from this section to the next, with the text "②下にスクロール" (Scroll down) next to it. The final section shows a red asterisk and the text: "*連絡先電話番号（申込者電話番号）" (Contact phone number (applicant phone number)). Below this is a text input field and a red error message: "連絡先電話番号（申込者電話番号）は必ず入力してください。" (Contact phone number (applicant phone number) must be entered).

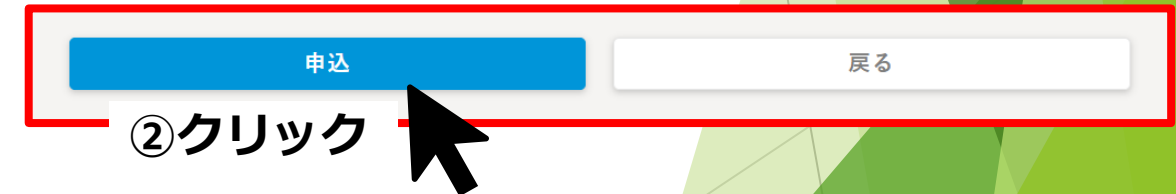
STEP 2 ユーザー登録：16

▶ 2-16：登録申込

- ① 不備なく入力されていれば、
申込内容の確認画面に移動します。
- ② 入力内容を確認しながら下にスクロールし、間違いがなければ、「**申込**」を押してください。



①下にスクロール



STEP 2 ユーザー登録：17

▶ 2-17：登録申込

① しばらく待つと、申込完了画面に移

動します。**閉じる**を押してください。

▶ 以上でSTEP 2 は完了です。
STEP 3 に進みます。



申込内容の入力

申込内容の確認

申込完了

埼玉県ケアマネジャー専門・更新研修 仮登録完了のご案内

仮登録の手続きが完了いたしました。

ご登録のメールアドレス宛に、本登録用の案内メールを計2通お送りいたします。

- 1.パスワード発行メール
- 2.本登録案内メール

お手数ですが、両方のメール内容を必ずご確認ください、本登録の手続きを進めてください。

※メールが到着しない場合は、迷惑メールフォルダ等に振り分けられている場合がありますのでご確認ください。

※仮登録後、24時間以内にメールが到着しない場合は、恐れ入りますが研修事務局までお問い合わせください

なお、ご登録内容や提出書類について、事務局より確認のお電話をする場合がございます。下記の電話番号から発信を行いますので、ご対応お願いいたします。

TEL：048-783-5895

STEP 3 申込システムへのログイン：1

▶ 3-1：パスワード確認

- ① STEP 2 の登録完了後、入力したメールアドレスに、右図の内容のメールが **2通届きます**。
- ② 「**パスワードを発行しました**」のメールに記載のパスワードは大切に保管してください。
- ③ パスワードの確認完了後、**ログインURL**を押してください。

パスワードを発行しました【Response periodLeafLightning】

介護支援専門員オンライン研修 事務局 <noreply@mail1.leaf-hrm.jp>

To 自分 ▼

ユーザー登録完了のご連絡 ▶ 受信トレイ x

介護支援専門員オンライン研修 事務局 <noreply@mail1.leaf-hrm.jp>

To 自分 ▼

パスワードを発行しました【Response periodLeafLightning】

▶ 受信トレイ x

介護支援専門員オンライン研修 事務局 <noreply@mail1.leaf-hrm.jp>

5:27 (5分前)

☆ ☺

To 自分 ▼

【更新研修 (32時間)】

大宮 太郎 様

いつも大変お世話になっております。
LeafLightning管理者です。

パスワードを発行いたしましたので、お知らせいたします。

パスワード：2G8PRUWm

以下のURLよりログインしてください。

<https://progre-lightning.leaf-hrm.jp/>

何卒、よろしく願いいたします。

← クリック

STEP 3 申込システムへのログイン：1

▶ 3-1：パスワード確認

- ① STEP 2 の登録完了後、入力したメールアドレスに、右図の内容のメールが**2通届きます**。
- ② 「**パスワードを発行しました**」のメールに記載のパスワードは大切に保管してください。
- ③ パスワードの確認完了後、**ログインURL**を押してください。

パスワードを発行しました【Response periodLeafLightning】

▶ 受信トレイ ×

介護支援専門員オンライン研修 事務局 <noreply@mail1.leaf-hrm.jp>

5:27 (5分前)



To 自分 ▼

【更新研修 (32時間)】

大宮 太郎 様

いつも大変お世話になっております。

LeafLightning管理者です。

パスワードを発行いたしましたので、お知らせいたします。

パスワード：2G8PRUWm

以下のURLよりログインしてください。

<https://progre-lightning.leaf-hrm.jp/>

何卒、よろしくお願いいたします。



クリック

STEP 3 申込システムへのログイン：2

▶ 3-2：パスワード確認

- ①ログイン画面が開くので、ログインID・パスワードを入力。
 - ・ログインID（個人メールアドレス）
 - ・パスワード（手順1で確認）
- ②入力完了後、「ログイン」ボタンを押してください。

※ログイン出来ない場合は、ログインID・パスワードの**打ち間違いがないか**を確認ください。

The screenshot shows the login interface for 'Leaf lightning'. At the top is the logo, a yellow flower-like symbol above the text 'Leaf lightning'. Below the logo are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A red box highlights these two fields, with a red arrow pointing to the first field labeled '①入力' (Input). Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login). A black mouse cursor is pointing at the button, with a label '②クリック' (Click) next to it. Below the button is a link: 'はじめてご利用になる方（新規ユーザ登録はこちらから）' (For first-time users (click here for new user registration)). At the bottom, there are three links: '初めて使う方はこちら' (Click here for first-time users), 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here for forgotten passwords), and 'メールが届かない方はこちら' (Click here for email delivery issues).

STEP 3 申込システムへのログイン：3

▶ 3-3：ログイン完了

① ログインに成功すると右図の「MYページ」に移動します。

※ ユーザー登録は「受講予定」「未受講」の表記で問題ありません。

② 「研修を探す」を押して、STEP 4に進みます。

▶ 以上でSTEP 3は完了です。STEP 4に進みます。

The screenshot shows the 'MYページ' (MY Page) of the Leaf lightning system. The page header includes the Leaf lightning logo and the user's name 'プログレ総合研究所'. The main content area is yellow and displays '本日の研修 1 件' (Today's training 1 item). Below this, there is a 'ユーザー登録' (User Registration) section with the dates '2026/04/13(月) ~ 2026/12/31(木)' and a red-bordered button labeled '受講予定' (Enrollment). The left sidebar contains a 'MYページ' (MY Page) section with a 'TOP' button and a search bar labeled '研修を探す' (Search for training), which is highlighted with a red box. Below the search bar are links for '受講状況' (Enrollment Status), '設定' (Settings), 'パスワード変更' (Change Password), 'ヘルプ' (Help), and 'ログアウト' (Logout). A black arrow points from the '研修を探す' button to a box labeled '②クリック' (Click). A red arrow points from a box labeled '①受講予定または未受講で問題ありません' (Enrollment or non-enrollment is not a problem) to the '受講予定' button. Below the main content area, there is another 'ユーザー登録' section with the same dates and a blue-bordered button labeled '受講予定' (Enrollment).

STEP 4 受講申込登録 : 1

▶ 4-1 : 研修検索

- ① 「研修を探す」を押すと、右図の画面に移動します。
- ② 「eラーニング」にチェックを入れ、「検索」を押してください。
- ③ 「検索結果」に表示される「令和8年度介護支援専門員研修受講申込」を押してください。

Leaf lightning

MYページ

- TOP
- 研修を探す** (①クリック)
- 受講状況
- パスワード変更
- ヘルプ
- ログアウト

研修を探す

キーワード

学習形態 eラーニング 集合研修 (②クリック)

開催日 2026/04/13 ~

検索 (③クリック) 検索解除

検索結果

令和8年度介護支援専門員研修 受講申込 (④クリック)
2026/04/01(水)~2026/05/31(日)

ユーザー登録
2026/04/13(月)~2026/12/31(木)
受講予定

STEP 4 受講申込登録：2

▶ 4-2：研修申込

- ① 4-1を行うと右図の画面に切り替わります。「**研修に申込み**」を押してください。
- ② 確認画面がでるので、「**研修に申し込む**」を押してください。
- ③ 確認画面がでるので、「**OK**」を押してください。

令和8年度介護支援専門員研修 受講申込

研修に申込み

①クリック

研修申込み

この研修に申し込みます。よろしいですか？

研修に申し込む

戻る

②クリック

progre-lightning.leaf-hrm.jp の内容

確定します。よろしいですか？

③クリック

OK

キャンセル

STEP 4 受講申込登録：3

▶ 4-3：研修申込

①「研修申込み」の画面に切り替わるので、「開く」を押してください。

※申込は完了していません。

「お申し込みが完了しました。」と表示されますが、入力必須のアンケート項目がございます。



STEP 4 受講申込登録：4

▶ 4-4：申込内容入力

① 4-3を行うと、右図の画面に切り替わります。各設問に回答しながら、下に進んでください。

※ 回答には**実施要領等資料**が必要です。確認できるようご準備ください。

② 各設問に回答後、間違いなければ、「**内容確認**」を押してください。

①各設問に回答

STEP 4 受講申込登録：5

▶ 4-5：申込内容確認

- ① 4-4を行うと、右図の画面に切り替わります。画面上部の「**内容確認**」が青くなっていることを確認してください。
- ② この画面では、4-4で入力した内容が表示されます。内容確認しながら、下にスクロールしてください。
- ③ 内容に間違いなければ、「**回答確定**」をおしてください。

内容入力 内容確認 回答完了

未受講

令和8年度介護支援専門員研修 受講申込

令和8年度 埼玉県介護支援専門員研修 受講申込

当画面を開いた状態のまま2時間以上経過するとタイムアウトとなります。その場合は再度ログインしてから操作を行ってください。ブラウザの更新は行わないでください。

①内容確認画面に移動

説明文 下記フォームより、申込を行ってください。

②内容確認しながら下にスクロール

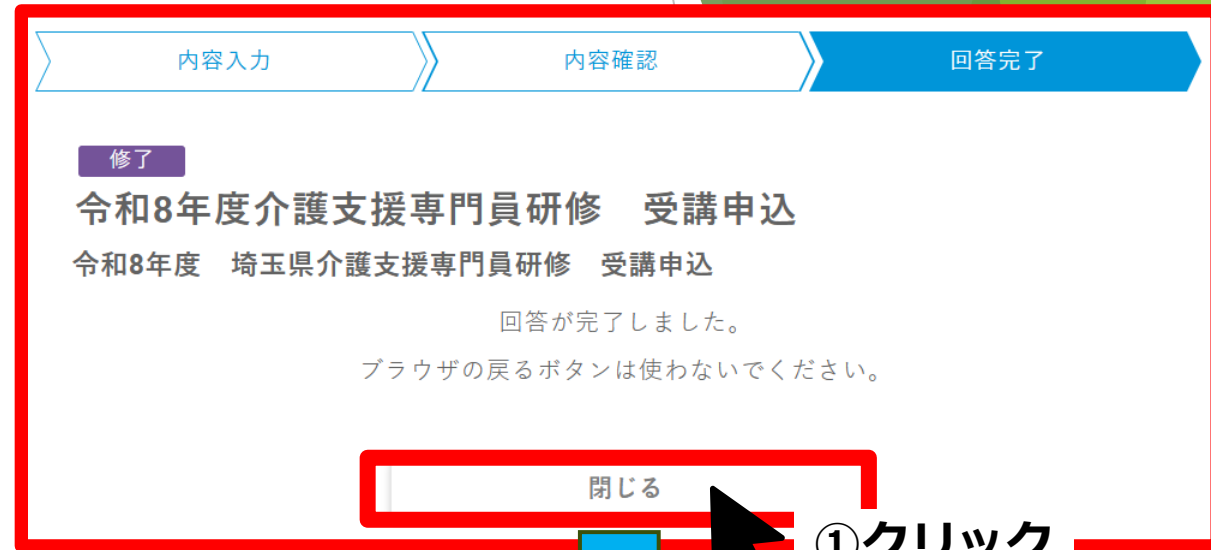
回答確定 戻る

③クリック

STEP 4 受講申込登録：6

▶ 4-6：回答完了

- ① 4-5を行うと、右図の画面に切り替わります。「閉じる」をおしてください。
- ② 画面が切り替わります。画面左上に「修了」が表示されていれば、申込完了です。



おわりに

- ▶ 申込手続の説明は以上です。
STEP 1～4まで、漏れなく実施をお願いいたします。
- ▶ 申込手続について、ご不明な点等ございましたら、
下記までお問い合わせください。

<お問合せ>

有限会社プログレ総合研究所

埼玉県介護支援専門員更新・専門研修事務局

TEL：048-783-5895