

神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定要綱 新旧対照表

新	旧
第1条（略） （指定の申請） 第2条 研修事業者の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、初回の研修の受講者の募集を開始する2ヶ月前までに、「障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定申請書」（第1号様式）のほか、初回の研修に係る次に掲げるものを知事に提出しなければならない。 （1） 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名 （2） 研修の目的 （3） 定員、受講対象者（受講資格）及び応募手続き等（募集開始日含む。） （4） 研修のカリキュラム及び日程表 （5） 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図） （6） 参加費及び収支予算書 （7） 使用テキスト （8） 主な使用備品 （9） 演習計画書（タイムスケジュール・演習実施方法・演習内容等） （10） 実習計画書及び実習受入承諾書（一部に弾力的運用により模擬実習・演習を取り入れる場合は、その実施方法を記載した計画書） （11） 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 （12） 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式 （13） 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴 （14） 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲） （15） <u>添削を実施する</u>場合、添削課題、解答及び解説 （16） 向こう2年間の研修計画及び財政計画 （17） 申請者の事業概要及び組織概要 （18） 申請者の収支状況及び資産状況 （19） 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約 （20） 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの） （21）（重度訪問介護従業者養成研修統合課程の場合）登録研修機関登録番号通知書の写し、筆記試験問題及び解答、喀痰吸引等研修講師履歴書の写し （22） 神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等研修事業指定基準1（2）①～⑭に該当しない旨の誓約書 2 研修課程、研修形式が異なる研修を実施する場合は、それぞれ指定を受けなければならない。 第3条 知事は、指定の申請があったときは、別に定める「神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定基準」（以下「指定基準」という。）に基づき、審査する。 2～5（略）	第1条（略） （指定の申請） 第2条 研修事業者の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、初回の研修の受講者の募集を開始する2ヶ月前までに、「障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定申請書」（第1号様式）のほか、初回の研修に係る次に掲げるものを知事に提出しなければならない。 （1） 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名 （2） 研修の目的 （3） 定員、受講対象者（受講資格）及び応募手続き等（募集開始日含む。） （4） 研修のカリキュラム及び日程表 （5） 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図） （6） 参加費及び収支予算書 （7） 使用テキスト （8） 主な使用備品 （9） 演習計画書（タイムスケジュール・演習実施方法・演習内容等） （10） 実習計画書及び実習受入承諾書（一部に弾力的運用により模擬実習・演習を取り入れる場合は、その実施方法を記載した計画書） （11） 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 （12） 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式 （13） 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴 （14） 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲） （15） <u>講義を通信形式で行う</u>場合、<u>通信</u>添削課題、解答及び解説 （16） 向こう2年間の研修計画及び財政計画 （17） 申請者の事業概要及び組織概要 （18） 申請者の収支状況及び資産状況 （19） 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約 （20） 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの） （21）（重度訪問介護従業者養成研修統合課程の場合）登録研修機関登録番号通知書の写し、筆記試験問題及び解答、喀痰吸引等研修講師履歴書の写し （22） 神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等研修事業指定基準1（2）①～⑭に該当しない旨の誓約書 2 研修課程、研修形式（<u>通学又は通信</u>）が異なる研修を実施する場合は、それぞれ指定を受けなければならない。 第3条 知事は、指定の申請があったときは、別に定める「神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定基準」（以下「<u>指定基準</u>」という。）に基づき、審査する。 2～5（略）

新	旧
(受講者の募集等) 第4条 申請者は、指定を受ける前に受講者の募集を開始してはならない。また、期限までに次条に規定する届出をせずに募集開始してはならない。 2 事業者は、募集時に、研修の受講を希望する者に対して、次の事項を公開し研修内容等を明らかにしなければならない。 (1) 研修の目的、研修の名称、研修の課程、研修の形式及び事業者指定番号 (2) 研修実施場所 (3) 事業所の名称、所在地及び連絡先 (4) 募集期間及び研修期間 (5) 研修のカリキュラム (6) <u>オンライン形式又はその他形式</u>の場合その実施方法（添削指導及び面接指導の実施方法・評価方法及び認定基準・自宅学習中の質疑等への対応方法等） (7) 講師の氏名 (8) 受講資格と受講手続き等（定員、受講決定方法を含む） (9) 受講料、実習費等研修参加費用 (10) 実習施設等実習先 (11) 科目免除の取扱いとその手続き方法 (12) 研修修了の認定方法 (13) 研修を欠席した者に対する補講の実施方法及び補講に係る費用等の取扱い (14) その他、研修受講に係る重要事項（研修実施の届出） 第5条 (略) 2 知事は、<u>第1項</u>の届出について受理した場合は、事業者に通知するものとする。 3 (略) 第6条～第13条 (略) (実績報告書の提出) 第14条 事業者は、研修事業の終了後1ヶ月以内に、<u>「障害者居宅介護従業者基礎研修等実績報告書」</u>（第7号様式）に、<u>「障害者居宅介護従業者基礎研修等修了者名簿」</u>（第8号様式）及び次に掲げる書類を添付し、知事へ提出するものとする。なお、「障害者居宅介護従業者基礎研修等修了者名簿」（第8号様式）は、紙及び電磁的記録で提出するものとする。 (1) 受講者の出席簿の写し (2) 実習修了確認書の写し (3) 補講修了確認書の写し (4) 講師出講確認書の写し (5) 添削指導実施確認書の写し（<u>添削を実施した場合</u>） (6) 免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書、修了証明書等）の写し	(受講者の募集等) 第4条 申請者は、指定を受ける前に受講者の募集を開始してはならない。また、期限までに次条に規定する届出をせずに募集開始してはならない。 2 事業者は、募集時に、研修の受講を希望する者に対して、次の事項を公開し研修内容等を明らかにしなければならない。 (1) 研修の目的、研修の名称、研修の課程、研修の形式 <u>（通学又は通信）</u> 及び事業者指定番号 (2) 研修実施場所 (3) 事業所の名称、所在地及び連絡先 (4) 募集期間及び研修期間 (5) 研修のカリキュラム (6) <u>通信形式</u>の場合その実施方法（添削指導及び面接指導の実施方法・評価方法及び認定基準・自宅学習中の質疑等への対応方法） (7) 講師の氏名 (8) 受講資格と受講手続き等（定員、受講決定方法を含む） (9) 受講料、実習費等研修参加費用 (10) 実習施設等実習先 (11) 科目免除の取扱いとその手続き方法 (12) 研修修了の認定方法 (13) 研修を欠席した者に対する補講の実施方法及び補講に係る費用等の取扱い (14) その他、研修受講に係る重要事項 第5条 (略) 2 知事は、1の届出について受理した場合は、事業者に通知するものとする。 3 (略) 第6条～第13条 (略) (実績報告書の提出) 第14条 事業者は、研修事業の終了後1ヶ月以内に、障害者居宅介護従業者基礎研修等実績報告書（第7号様式）に、障害者居宅介護従業者基礎研修等修了者名簿（第8号様式）及び次に掲げる書類を添付し、知事へ提出するものとする。なお、「障害者居宅介護従業者基礎研修等修了者名簿」（第8号様式）は、紙及び電磁的記録で提出するものとする。 (1) 受講者の出席簿の写し (2) 実習修了確認書の写し (3) 補講修了確認書の写し (4) 講師出講確認書の写し (5) <u>通信</u>添削指導実施確認書の写し（<u>通信形式の場合</u>） (6) 免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書、修了証明書等）の写し

新	旧
第 15 条～第 16 条（略） 附 則（略） <u>附 則</u> <u>1 この要綱は、令和 8 年 10 月 8 日から施行し、令和 9 年 4 月 1 日以降に実施する研修事業より適用する。</u> <u>2 この要綱の施行の際、適用日以降に開始する研修について、旧要綱に基づき現に指定の申請又は届出が行われているものは、この要綱の形式に基づく申請又は届出があったものとみなす。</u> <u>3 この要綱の施行日以降に申請又は届出を行い、かつ適用日以前に開始する研修事業については、旧要綱の形式及び様式に基づく申請又は届出を行うものとする。</u>	第 15 条～第 16 条（略） 附 則（略） <u>（新 規）</u>

神奈川県介護員養成研修事業指定要綱 新旧対照表

新	旧
(第 1 号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定申請書 年 月 日 神 奈 川 県 知 事 殿 申請者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電話) 神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定要綱の規定に基づき、次の研修課程の事業の指定を受けたいので、関係資料を添付の上申請します。 1 研修の課程 2 研修の形式 3 事業所の所在地（複数ある場合は、すべて記載すること） 4 初回研修の実施期間 年 月 日～ 年 月 日 5 初回研修の受講者定員 名 [添付資料] (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名 (2) 研修の目的 (3) 定員、受講対象者(受講資格)及び応募手続き等（募集開始日含む。） (4) 研修のカリキュラム及び日程表 (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図） (6) 参加費及び収支予算書 (7) 使用テキスト (8) 主な使用備品 (9) 演習計画書（タイムスケジュール・演習実施方法・演習内容等） (10) 実習計画書及び実習受入承諾書（一部に弾力的運用により模擬実習・演習を取り入れる場合は、その実施方法を記載した計画書） (11) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (12) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式 (13) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴 (14) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲） (15) 添削を実施する場合、添削課題、解答及び解説 (16) 向こう 2 年間の研修計画及び財政計画 (17) 申請者の事業概要及び組織概要 (18) 申請者の収支状況及び資産状況 (19) 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約 (20) 法人の登記事項証明書（3 ヶ月以内に発行されたもの） (21) （重度訪問介護従業者養成研修統合課程の場合）登録研修機関登録番号通知書の写し、筆記試験問題及び解答、喀痰吸引等研修講師履歴書の写し (22) 誓約書	(第 1 号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定申請書 年 月 日 神 奈 川 県 知 事 殿 申請者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電話) 神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定要綱の規定に基づき、次の研修課程の事業の指定を受けたいので、関係資料を添付の上申請します。 1 研修の課程 (通信の方法の利用 有 ・ 無) 2 事業所の所在地（複数ある場合は、すべて記載すること） 3 初回研修の実施期間 年 月 日～ 年 月 日 4 初回研修の受講者定員 名 [添付資料] (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名 (2) 研修の目的 (3) 定員、受講対象者(受講資格)及び応募手続き等（募集開始日含む。） (4) 研修のカリキュラム及び日程表 (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図） (6) 参加費及び収支予算書 (7) 使用テキスト (8) 主な使用備品 (9) 演習計画書（タイムスケジュール・演習実施方法・演習内容等） (10) 実習計画書及び実習受入承諾書（一部に弾力的運用により模擬実習・演習を取り入れる場合は、その実施方法を記載した計画書） (11) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (12) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式 (13) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴 (14) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲） (15) 講義を通信形式で行う場合、通信添削課題、解答及び解説 (16) 向こう 2 年間の研修計画及び財政計画 (17) 申請者の事業概要及び組織概要 (18) 申請者の収支状況及び資産状況 (19) 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約 (20) 法人の登記事項証明書（3 ヶ月以内に発行されたもの） (21) （重度訪問介護従業者養成研修統合課程の場合）登録研修機関登録番号通知書の写し、筆記試験問題及び解答、喀痰吸引等研修講師履歴書の写し (22) 誓約書

障害者居宅介護従業者基礎研修等 事業者指定書

法人名
代表者名
所在地
事業所の所在地

指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）に規定する研修を行う機関として指定する。

指定番号

研修の課程

研修の形式

年 月 日

神奈川県知事

障害者居宅介護従業者基礎研修等 事業者指定書

法人名
代表者名
所在地
事業所の所在地

指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）に規定する研修を行う機関として指定する。

指定番号

研修の課程

(通信の方法の利用)

研修の形式

年 月 日

神奈川県知事

(第3号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等実施届 年 月 日 神奈川県知事 殿 申請者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電話) (事業者指定番号) 年 月 日付け第 号により指定を受けた研修事業について、次のとおり実施しますので関係資料を添付の上届け出ます。 1 研修の名称 2 研修の課程 3 研修の形式 4 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日 5 受講者定員 名 [添付資料] (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名 (2) 研修の目的 (3) 定員、受講対象者（受講資格）及び応募手続き等（募集開始日含む。） (4) 研修のカリキュラム及び日程表 (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図） (6) 参加費及び収支予算書 (7) 使用テキスト (8) 主な使用備品 (9) 演習計画書（タイムスケジュール・演習実施方法・演習内容等） (10) 実習計画書及び実習受入承諾書（一部に弾力的運用により模擬実習・演習を取り入れる場合は、その実施方法を記載した計画書） (11) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (12) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式 (13) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴 (14) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲） 連絡先（略） (第4号様式)（略）	(第3号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等実施届 年 月 日 神奈川県知事 殿 申請者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電話) (事業者指定番号) 年 月 日付け第 号により指定を受けた研修事業について、次のとおり実施しますので関係資料を添付の上届け出ます。 1 研修の名称 2 研修の課程 (通信の方法の利用 有 ・ 無) 3 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日 4 受講者定員 名 [添付資料] (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名 (2) 研修の目的 (3) 定員、受講対象者（受講資格）及び応募手続き等（募集開始日含む。） (4) 研修のカリキュラム及び日程表 (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図） (6) 参加費及び収支予算書 (7) 使用テキスト (8) 主な使用備品 (9) 演習計画書（タイムスケジュール・演習実施方法・演習内容等） (10) 実習計画書及び実習受入承諾書（一部に弾力的運用により模擬実習・演習を取り入れる場合は、その実施方法を記載した計画書） (11) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別 (12) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式 (13) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴 (14) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲） 連絡先（略） (第4号様式)（略）
--	---

(第5号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等事業 廃止・休止・再開 届 年 月 日 神 奈 川 県 知 事 殿 事業者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電 話) (事業者指定番号) 年 月 日付け第 号により指定を受けた研修事業について、次の理由により 廃止 ・ 休 止 ・ 再開 したいので届け出ます。 1 研修の名称及び指定番号 2 研修の課程 3 研修の形式 4 届出事項発生の時期（休止の場合は、予定期間も記載してください。） 年 月 日 (休止予定期間 年 月 日 ～ 年 月 日) 5 理由 6 添付書類 連絡先（略）	(第5号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等事業 廃止・休止・再開 届 年 月 日 神 奈 川 県 知 事 殿 事業者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電 話) (事業者指定番号) 年 月 日付け第 号により指定を受けた研修事業について、次の理由により 廃止 ・ 休 止 ・ 再開 したいので届け出ます。 1 研修の名称及び指定番号 2 研修の課程 3 届出事項発生の時期（休止の場合は、予定期間も記載してください。） 年 月 日 (休止予定期間 年 月 日 ～ 年 月 日) 4 理由 5 添付書類 連絡先（略）
---	--

(第6号様式)～(第6号様式の2)(略) (第7号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等実績報告書 年 月 日 神奈川県知事殿 事業者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電 話) (事業者指定番号) 年 月 日付けで届け出ました研修事業が終了したので、実施結果及び修了者について次のとおり報告します。 1 研修の名称及び研修の課程 2 研修の形式 3 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日 4 受講者数・研修修了者数 受講者数 名 研修修了者数 名 補講予定 名 辞退者 名 *本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施 5 研修修了者及び研修実施状況 添付資料のとおりに 添付資料 (1) 障害者居宅介護従業者基礎研修等修了者名簿(第8号様式) (2) 受講者の出席簿の写し (3) 実習修了確認書の写し (4) 補講修了確認書の写し (5) 講師出講確認書の写し (6) 添削指導実施確認書の写し(添削を実施した場合) (7) 免除者に関する証明書類(介護業務従事証明書、修了証明書等)の写し 連絡先(略)	(第6号様式)～(第6号様式の2)(略) (第7号様式) 障害者居宅介護従業者基礎研修等実績報告書 年 月 日 神奈川県知事殿 事業者 (所在地) 〒 (法人名) (代表者名) (電 話) (事業者指定番号) 年 月 日付けで届け出ました研修事業が終了したので、実施結果及び修了者について次のとおり報告します。 1 研修の名称及び研修の課程 (通信の方法の利用 有 ・ 無) 2 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日 3 受講者数・研修修了者数 受講者数 名 研修修了者数 名 補講予定 名 辞退者 名 *本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施 4 研修修了者及び研修実施状況 添付資料のとおりに 添付資料 (1) 障害者居宅介護従業者基礎研修等修了者名簿(第8号様式) (2) 受講者の出席簿の写し (3) 実習修了確認書の写し (4) 補講修了確認書の写し (5) 講師出講確認書の写し (6) 通信添削指導実施確認書の写し(通信課程の場合) (7) 免除者に関する証明書類(介護業務従事証明書、修了証明書等)の写し 連絡先(略)
--	---

神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定基準 新旧対照表

新	旧
神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定基準 (略) 一部改正 令和6年12月2日適用 <u>一部改正 令和9年4月1日適用</u> 神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定要綱第3条の規定に基づき、障害者居宅介護従業者基礎研修、重度訪問介護従業者養成研修、同行援護従業者養成研修、行動援護従業者養成研修事業の指定基準を次のとおり定める。 1 事業者 (1) 事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。 ①～⑧ (略) ⑨ <u>オンライン形式もしくはその他</u>形式の実施については、<u>同一課程</u>における研修実施実績がある事業者であること。 2～4 (略) 4 研修のカリキュラム及び科目の免除 各研修課程のカリキュラム及び免除することができる科目の取扱い、別紙1「カリキュラム及び免除規定の取扱い」及び別紙2「実習及び演習の取扱い」による。 <u>5 オンライン形式による研修事業の方法</u> (1) <u>講義をオンライン形式で行う場合は、別紙3「オンライン形式の取扱い」による。</u> (2) <u>添削指導を実施した場合は「添削指導実施確認書」(参考1)を作成し、実績報告書にその写しを添付する。</u> <u>6 その他形式</u>による研修事業の方法 (1) 講義を<u>その他</u>形式で行う場合は、別紙<u>4</u>「<u>その他形式</u>の取扱い」による。 (2) 「添削指導実施確認書」(参考1)を作成し、実績報告書にその写しを添付する。 <u>7 講師</u> 各科目を担当する講師は、原則として、別紙<u>5</u>「講師の取扱い」による。 <u>8 研修責任者と研修コーディネーター</u> 本文 (略) <u>9 補講等の実施方法</u> 受講者がやむを得ない事情によってカリキュラムの一部を受講しなかった場合は、別紙<u>6</u>「補講等の取扱い」により補講等を実施するものとする。 <u>10 修了証明書の交付</u> (1) (略) (2) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、別紙<u>7</u>「修了証明書再発行の取扱い」による。 <u>11 受講者の本人確認</u> 受講者の本人確認の実施については、別紙<u>8</u>「受講者の本人確認について」により行い、偽名等により修了証明書を発行することのないように努める。	神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定基準 (略) 一部改正 令和6年12月2日適用 <u>(新 規)</u> 神奈川県障害者居宅介護従業者基礎研修等事業指定要綱第3条の規定に基づき、障害者居宅介護従業者基礎研修、重度訪問介護従業者養成研修、同行援護従業者養成研修、行動援護従業者養成研修事業の指定基準を次のとおり定める。 1 事業者 (1) 事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。 ①～⑧ (略) ⑨ <u>通信課程</u>の実施については、<u>通学課程</u>における研修実施実績が<u>概ね2回以上</u>ある事業者であること。 2～4 (略) 4 研修のカリキュラム及び科目の免除 各研修課程のカリキュラム及び免除することができる科目の取扱い、別紙1「カリキュラム及び免除規定の取<u>り</u>扱い」及び別紙2「実習及び演習の取扱い」による。 <u>(新 規)</u> <u>5 通信による研修事業の方法</u> (1) 講義を通信形式で行う場合は、別紙<u>3</u>「通信の取扱い」による。 (2) 「<u>通信</u>添削指導実施確認書」(参考1)を作成し、実績報告書にその写しを添付する。 <u>6 講師及び講義方法等</u> (1) <u>各科目を担当する講師は、原則として、別紙4「講師の取扱い」による。</u> (2) <u>講義及び演習の実施方法は、担当講師が対面して実施する方式とすること。講師が講義において視聴覚教材を利用してもよいが、視聴覚教材の視聴等による自習方式は認めない。ただし、行動援護従業者養成研修の講義及び重度訪問介護従業者養成研修の追加研修の講義については、ビデオ(厚生労働省監修)視聴による研修受講を認める。</u> <u>7 研修責任者と研修コーディネーター</u> 本文 (略) <u>8 補講等の実施方法</u> 受講者がやむを得ない事情によってカリキュラムの一部を受講しなかった場合は、別紙<u>5</u>「補講等の取扱い」により補講等を実施するものとする。 <u>9 修了証明書の交付</u> (1) (略) (2) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、別紙<u>6</u>「修了証明書再発行の取扱い」による。 <u>10 受講者の本人確認</u> 受講者の本人確認の実施については、別紙<u>7</u>「受講者の本人確認について」により行い、偽名等により修了証明書を発行することのないように努める。

<u>12</u> 台帳等の保存期間 （１）<u>台帳</u>は永年保存し、修了証明書の再発行等に対応できるように、保管する。 （２）（略） <u>13</u> 事業廃止する場合の取扱い 講習事業を廃止した場合の取扱いについては、別紙<u>9</u>「事業廃止する場合の取扱い」による。 別添様式1（略） 別紙1 カリキュラム及び免除規定の取扱い 本文（略） 別表1 各課程の目的・内容・科目及び時間数 （略） 【同行援護従業者養成研修課程】 ※「同行援護」サービスは、従来の移動支援とは異なり、単なる移動支援ではなく情報提供を含む外出時の同行に関する支援を行うものであるから、情報提供・情報支援に関する内容を適切に行なうこと。 （一般課程） 視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等に対して、外出時に、当該障害者等に同行して、移動に必要な情報を提供するとともに、移動<u>の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者が外出する際に必要な援助に関する</u>知識及び技術を習得することを目的として行われるものとする。 （応用課程） 応用課程は、<u>サービス提供責任者としての知識及び技術</u>を習得することを目的として、一般課程修了者を対象として行われるものとする。 ただし、一般課程と応用課程を適切な組み合わせにより、同時並行的に実施する場合はこの限りではない。 別紙2（略）	<u>11</u> 台帳等の保存期間 （１）<u>修了者名簿</u>は永年保存し、修了証明書の再発行等に対応できるように、保管する。 （２）（略） <u>12</u> 事業廃止する場合の取<u>り</u>扱い 講習事業を廃止した場合の取<u>り</u>扱いについては、別紙<u>8</u>「事業廃止する場合の取扱い」による。 別添様式1（略） 別紙1 カリキュラム及び免除規定の取扱い 本文（略） 別表1 各課程の目的・内容・科目及び時間数 （略） 【同行援護従業者養成研修課程】 ※「同行援護」サービスは、従来の移動支援とは異なり、単なる移動支援ではなく情報提供を含む外出時の同行に関する支援を行うものであるから、情報提供・情報支援に関する内容を適切に行なうこと。 （一般課程） 視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等に対して、外出時に、当該障害者等に同行して、移動に必要な情報を提供するとともに、移動<u>に必要な援助に関する一般的な</u>知識及び技術を習得することを目的として行われるものとする。 （応用課程） <u>（1）</u>応用課程は、<u>一般課程において修得した知識及び技術を深めるとともに、特に重度の視覚障害者（児）の障害及び疾病の理解や場面別における同行援護技術等</u>を習得することを目的として、一般課程修了者を対象として行われるものとする。 ただし、一般課程と応用課程を適切な組み合わせにより、同時並行的に実施する場合はこの限りではない。 別紙2（略）
--	---

オンライン形式の取扱い

1 オンライン形式の実施形態

- (1) オンライン形式により行う研修事業の課程は次の形態にて実施するものとする。

ア 同時双方型（ライブ配信方式）

イ オンデマンド型（インターネット配信方式等）
- (2) 研修をオンライン形式によって行う場合には、対面の方法によって行う研修に相当する効果が得られ、修了時に受講生が修得している知識や技術が同等であること。
- (3) 講義及び演習の一部をその他形式として実施する場合には、「オンライン形式」として申請する。但し、通学形式において、担当講師が講義及び演習をより効果的に行うための教材として、講義及び演習の一部で動画を活用する場合、または「その他形式」において実施する面接指導（講義）のみをオンライン形式として実施する場合はこの限りではない。

2 事業者

- オンライン形式によって行う事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。
- (1) 原則として県内に、研修事業の拠点となる設備と研修を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、研修事業を統括すること。
- (2) 複数の都道府県にわたって一体的にオンライン形式による研修事業を実施する場合には、県内に所在する本部、本校等主たる事業所（対面での実施、講師の確保、添削の実施等を主体的に行っており、オンライン形式に関する事務処理能力を有する事業所をいう。）が実施する研修事業について指定する。
- (3) オンライン形式により行う研修事業の課程について適正に研修を実施した実績があるなど、オンライン形式による研修事業を適正に実施する能力があると認められること。
- (4) 研修受講者には障害のある人もいることから、研修が受けやすくなるよう、研修受講機会の確保や研修環境等について配慮を行うよう努めること。

3 同時双方型について

- (1) 実技以外を学ぶ演習や実習の科目以外の、全ての科目について同時双方型で実施できるものとする。
- (2) 同時双方型で実施する場合には、講師に対する研修受講者の質問の機会が確保されていることなど、双方向のやりとりができるようにすること。
- (3) 実技以外を学ぶ演習を同時双方型で実施する際は次に掲げる基準に適合しなければならない。

ア グループ（受講生同士）によるリアルタイムでの討議を行うなど、受講生全員による参加型の学習が可能な方法を採ること。

イ 講師による受講生へのリアルタイムフィードバックを行うこと。

ウ 演習を実施するグループを構成する受講生数は、討議や話し合いができる適切な人数を単位とすること。

エ 担当する講師等が研修受講生に対し、演習への主体的・積極的参加を促し、その点について評価を行うこと。（通信環境へ接続されていることのみをもって受講を認定することなく、演習に参加していたかどうかに基づく修了評価を行うこと。）

4 オンデマンド型について

- (1) 講義科目の全ての科目についてオンデマンド型で実施できるものとする。
- (2) 講義をオンデマンド型で行う場合には、添削指導及び面接指導による十分な指導を合わせて行うこと。

5 オンデマンド型における面接指導の必要時間

講義をオンデマンド型によって行う場合は、課程ごとに下記の表で示す時間数以上、対面もしくは同時双方型による面接指導により研修を実施するものとする。ただし、重度訪問介護従業者養成研修統合課程においては、基本研修に相当する講義は、対面もしくは同時双方型による面接指導でなければならない。

課 程	必要時間数
障害者居宅介護従業者基礎研修	3 時間
重度訪問介護従業者養成研修（追加課程）	1 時間
重度訪問介護従業者養成研修（統合課程）	1 時間
重度訪問介護従業者養成研修（行動障害支援課程）	1 時間
行動援護従業者養成研修	1 時間
同行援護従業者養成研修（応用課程）	1 時間

6 オンデマンド型における添削指導等

- 添削指導の方法は、次の要件を満たさなければならない。
- (1) 使用教材による自宅学習の効果を確認するために、添削課題を課し、答案を科目ごとに設定された期限までに提出させる。
 - (2) 受講者が無理なく効果的に学習できるよう適切に提出期限を設定すること。また、添削課題の再提出等を考慮し、最終回添削課題提出日の後に最終締切日を設定すること。
 - (3) 添削課題については、各科目 1 問以上の課題を設定すること。
 - (4) ある一定の正答があり、適正に添削指導ができる問題とすること。(意見・感想等を記述させる問題は採点外の扱いとすること。)
 - (5) 添削指導の課題は、担当講師または同等の知識・経験を有する者が作成すること。
 - (6) 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては、郵便、FAX、インターネットメール、電話等の方法で添削担当講師が指導にあたること。
 - (7) 提出された課題については、講師要件を充たす各科目ごとに決められた添削担当講師が、適切な添削指導を行うこと。
また、課題の解答については、正解の送付のみではなく、解説等を加えることにより、理解の促進を図ること。
 - (8) 添削指導の認定基準(評価方法)をあらかじめ設定し、受講者に公表すること。また、認定基準を満たさない受講生に対する指導については、添削課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。
 - (9) 受講生に対し課せられた課題をすべて提出させ、認定基準を上回るよう指導すること。

7 添削における習得度評価

- (1) 添削及び評価は、原則として、当該科目の添削担当講師が行うこと。
- (2) 認定基準は、次のとおり理解度の高い順に A・B・C・D の 4 区分で評価し、C 以上の受講者が評価基準を満たしたものとして認定する。
認定基準 (100 点を満点評価とする)
A=90 点以上、B=80～89 点、C=70～79 点、D=70 点未満
- (3) 基準に満たない受講生については、基準を上回るように個別指導等適切な指導を行うこと。
- (4) 事業者は、「添削指導実施確認書」(参考 1) を作成して、添削指導実施状況を明らかにし、実績報告書にその写しを添付する。

8 研修カリキュラム及び日程

- (1) オンデマンド型によって行う場合は、各科目の時間を設定するにあたり、オンデマンド型で視聴する動画の時間及び添削課題に取り組む時間、上記 5 (1) に規定する面接指導の必要時間を考慮した時間数とすること。
- (2) 演習実施前に必要な知識の学習が行えるようにカリキュラムを設定する。特に実習については、講義(オンデマンド型の動画の視聴期限と添削指導を含む)、演習をすべて履修した後に行う。

9 研修内容、日程等の資料作成

- 事業者は、次に掲げる、オンライン形式による研修の内容を明らかにするための資料を作成し、申請時に提出すること。
- (1) 実施方法(学則の中に記載)
 - ・研修の実施方法
 - ・使用プラットフォーム
 - ・自宅学習中の質疑等への対応方法
 - ・添削指導及び面接指導の実施方法(オンデマンド型に限る)
 - ・評価方法及び認定基準(オンデマンド型に限る)
 - (2) 各科目の添削課題、解答及び解説(オンデマンド型に限る)
 - (3) 研修のカリキュラム
 - (4) 研修日程表(添削課題提出期限を示す)
 - (5) 演習計画書
※実技以外を学ぶ演習をオンライン形式(同時双方型)で実施する場合は、上記 3 (3) ア～エで掲げた事項が実施されることが確認できる記載とすること。

その他形式の取扱い

1 その他形式について

テキストによる自宅学習及び添削課題を受講生へ課すことで、講義科目を実施する研修形態を、「その他形式」と呼称する。

2 事業者

- 講義をその他形式によって行う事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。
- (1) 原則として県内に、研修事業の拠点となる設備と研修を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、研修事業を統括すること。
 - (2) 複数の都道府県にわたって一体的にその他形式による研修事業を実施する場合には、県内に所在する本部、本校等主たる事業所（対面での実施、講師の確保、添削の実施等を主体的に行っており、その他形式に関する事務処理能力を有する事業所をいう。）が実施する研修事業について指定する。
 - (3) その他形式により行う研修事業の課程について適正に研修を実施した実績があるなど、その他形式による研修事業を適正に実施する能力があると認められること。

(4) 研修受講者には障害のある人もいることから、研修が受けやすくなるよう、研修受講機会の確保や研修環境等について配慮を行うよう努めること。

3 その他形式における面接指導の必要時間

- (1) 講義をその他形式によって行う場合は、課程ごとに下記の表で示す時間数以上、対面もしくはオンライン形式（同時双方型）による面接指導により研修を実施するものとする。ただし、重度訪問介護従業者養成研修統合課程においては、基本研修に相当する講義は、対面もしくはオンライン形式（同時双方型）による面接指導でなければならない。

課 程	必要時間数
障害者居宅介護従業者基礎研修	3 時間
重度訪問介護従業者養成研修（追加課程）	1 時間
重度訪問介護従業者養成研修（統合課程）	1 時間
重度訪問介護従業者養成研修（行動障害支援課程）	1 時間
行動援護従業者養成研修	1 時間
同行援護従業者養成研修（応用課程）	1 時間

4 研修カリキュラム及び日程

- (1) 講義をその他形式によって行う場合は、各科目の時間を設定するにあたり、上記 3（1）に規定するその他形式における面接指導の必要時間を考慮すること。
- (2) 演習実施前に必要な知識の学習が行えるようにカリキュラムを設定する。特に実習については、講義、演習をすべて履修した後に行う。
- (3) 演習実施前に必要な知識の学習が行えるように、添削課題の提出期限と通学等の日程を設定すること。

5 添削指導等

- 添削指導の方法は、次の要件を満たさなければならない。
- (1) 使用テキストによる自宅学習の効果を確認するために、添削課題を課し、答案を科目ごとに設定された期限までに提出させる。
 - (2) 添削による指導回数は複数回設け、その科目の通学による受講スケジュールも勘案し、1 日につき 2 時間程度を目安とした自宅学習スケジュールを考え、受講者が無理なく効果的に学習できるよう適切に提出期限を設定すること。
 - (3) 添削課題の再提出等を考慮し、最終回添削課題提出日の後に最終締切日を設定すること。
 - (4) 添削課題については、研修カリキュラムで設定した時間数を勘案し、相応の内容及び問題数の添削課題を設定する。
 - (5) 添削課題は、科目ごとに区分して作成すること。
 - (6) 選択式による問題と記述式による問題を複数取り入れること。なお、1 科目につき 1 問以上は記述式を入れる

通信の取扱い

(新 規)

1 事業者

- 講義を通信の方法によって行う事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。
- (1) 原則として県内に、研修事業の拠点となる設備と研修を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、研修事業を統括すること。
 - (2) 複数の都道府県にわたって一体的に通信による研修事業を実施する場合には、県内に所在する本部、本校等主たる事業所（対面での実施、講師の確保、添削の実施等を主体的に行っており、通信課程に関する事務処理能力を有する事業所をいう。）が実施する研修事業について指定する。
 - (3) 通信により行う研修事業の課程、開催回数及び養成数に相当する研修事業を、県内において通学による研修事業として既に指定を受け、適正に研修を実施した実績があるなど、通信による研修事業を適正に実施する能力があると認められること。(通学による研修事業を概ね 2 回以上実施していること。)
 - (4) 通信による研修事業のほか、通学による研修事業もバランスよく実施するよう努め、研修事業全体の質を確保すること。
- (新 規)

2 通信形式における面接指導の必要時間

- (1) 講義を通信の方法によって行う場合は、課程ごとに下記の表で示す時間数以上、面接指導により研修を実施するものとする。ただし、重度訪問介護従業者養成研修統合課程においては、基本研修に相当する講義は、面接指導でなければならない。

課 程	必要時間数
障害者居宅介護従業者基礎研修	3 時間
重度訪問介護従業者養成研修（追加課程）	1 時間
重度訪問介護従業者養成研修（統合課程）	1 時間
重度訪問介護従業者養成研修（行動障害支援課程）	1 時間
行動援護従業者養成研修	1 時間
同行援護従業者養成研修（応用課程）	1 時間

3 研修カリキュラム及び日程

- (1) 講義を通信の方法によって行う場合は、各科目について通学及び通信学習の時間を設定するにあたり、上記 2（1）に規定する通信形式における面接指導の必要時間を考慮すること。
- (2) 演習実施前に必要な知識の学習が行えるようにカリキュラムを設定する。特に実習については、講義、演習をすべて履修した後に行う。
- (3) 演習実施前に必要な知識の学習が行えるように、添削課題の提出期限と通学日程を設定すること。

4 添削指導等

- 添削指導の方法は、次の要件を満たさなければならない。
- (1) 使用テキストによる自宅学習の効果を確認するために、添削課題を課し、答案を科目ごとに設定された期限までに提出させる。
 - (2) 添削による指導回数は複数回設け、その科目の通学による受講スケジュールも勘案し、1 日につき 2 時間程度を目安に通信相当時間数の自宅学習スケジュールを考え、受講者が無理なく効果的に学習できるよう適切に提出期限を設定すること。
 - (3) 添削課題の再提出等を考慮し、最終回添削課題提出日の後に最終締切日を設定すること。
 - (4) 添削課題については、研修カリキュラムで設定した通信相当時間数を勘案し、相応の内容及び問題数の添削課題を設定する。
 - (5) 添削課題は、科目ごとに区分して作成すること。
 - (6) 選択式による問題と記述式による問題を複数取り入れること。なお、1 科目につき 1 問以上は記述式を入れる

こと。選択式は、穴埋め・正誤・択一問題、記述式は、課題に対する論述問題とする。（単語等を穴埋めで記載させる、単語等を列記させるのは選択式の扱いとする。） また、ある一定の正答があり、適正に添削指導ができる問題とすること。（意見・感想等を記述させる問題は採点外の扱いとすること。） （7） 添削指導の課題は、担当講師または同等の知識・経験を有する者が作成すること。 （8） 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては、郵便、FAX、インターネットメール、電話等の方法で添削担当講師が指導にあたること。 （9） 提出された課題については、講師要件を充たす各科目ごとに決められた添削担当講師が、適切な添削指導を行うこと。 また、課題の解答については、正解の送付のみではなく、解説等を加えることにより、理解の促進を図ること。 （10） 添削指導の認定基準（評価方法）をあらかじめ設定し、受講者に公表すること。また、認定基準を満たさない受講生に対する指導については、添削課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。 （11） 受講生に対し課せられた課題をすべて提出させ、認定基準を上回るよう指導すること。 <u>6</u> 添削における習得度評価 （1） 添削及び評価は、原則として、当該科目の添削担当講師が行うこと。 （2） 認定基準は、次のとおり理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価し、C以上の受講者が評価基準を満たしたものととして認定する。 認定基準（100点を満点評価とする） A＝90点以上、B＝80～89点、C＝70～79点、D＝70点未満 （3） 基準を満たない受講生については、基準を上回るように個別指導等適切な指導を行うこと。 （4） 事業者は、「添削指導実施確認書」（参考1）を作成して、添削指導実施状況を明らかにし、実績報告書にその写しを添付する。 <u>7</u> 研修内容、日程等の資料作成 事業者は、次に掲げる、その他形式による研修の内容を明らかにするための資料を作成し、申請時に提出すること。 （1） 実施方法（学則の中に記載） ・添削指導及び面接指導の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への対応方法 （2） 各科目の添削課題、解答及び解説 （3） 研修のカリキュラム （4） 研修日程表（添削課題提出期限を示す） （5） 演習計画書	こと。選択式は、穴埋め・正誤・択一問題、記述式は、課題に対する論述問題とする。（単語等を穴埋めで記載させる、単語等を列記させるのは選択式の扱いとする。） また、ある一定の正答があり、適正に添削指導ができる問題とすること。（意見・感想等を記述させる問題は採点外の扱いとすること。） （7） 添削指導の課題は、担当講師または同等の知識・経験を有する者が作成すること。 （8） 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては、郵便、FAX、インターネットメール、電話等の方法で添削担当講師が指導にあたること。 （9） 提出された課題については、講師要件を充たす各科目ごとに決められた添削担当講師が、適切な添削指導を行うこと。 また、課題の解答については、正解の送付のみではなく、解説等を加えることにより、理解の促進を図ること。 （10） 添削指導の認定基準（評価方法）をあらかじめ設定し、受講者に公表すること。また、認定基準を満たさない受講生に対する指導については、添削課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。 （11） 受講生に対し課せられた課題をすべて提出させ、認定基準を上回るよう指導すること。 <u>5 通信</u>における習得度評価 （1） 添削及び評価は、原則として、当該科目の添削担当講師が行うこと。 （2） 認定基準は、次のとおり理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価し、C以上の受講者が評価基準を満たしたものととして認定する。 認定基準（100点を満点評価とする） A＝90点以上、B＝80～89点、C＝70～79点、D＝70点未満 （3） 基準を満たない受講生については、基準を上回るように個別指導等適切な指導を行うこと。 （4） 事業者は、「<u>通信</u>添削指導実施確認書」（参考1）を作成して、添削指導実施状況を明らかにし、実績報告書にその写しを添付する。 <u>6</u> 研修内容、日程等の資料作成 事業者は、次に掲げる、通信の方法による研修の内容を明らかにするための資料を作成し、申請時に提出すること。 （1） 実施方法（学則の中に記載） ・添削指導及び面接指導の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への対応方法 （2） 各科目の添削課題、解答及び解説 （3） 研修のカリキュラム （4） 研修日程表（通信添削課題提出期限を示す）
--	--

別紙5

講師の取扱い

1～5（略）

6講師の経歴、資格、実務経験等を明らかにした講師履歴（参考1）を整備する。なお、同一年度中に複数コースの研修を実施する場合で、同一の講師が同一の科目の講義を担当する場合には、同一年度中は講師履歴（参考1）を一度提出すればよいものとする。（ただし、履歴事項に変更がある場合は、提出すること。）

7～10（略）

11講師の出講状況については、「講師出講確認書（参考2）」により管理し、その写しを実績報告書に添付すること。

(削除)

講師履歴

講師出講確認書

別紙4

講師の取扱い

1～5（略）

6講師の経歴、資格、実務経験等を明らかにした講師一覧（参考1）及び講師履歴（参考2）を整備する。なお、同一年度中に複数コースの研修を実施する場合で、同一の講師が同一の科目の講義を担当する場合には、同一年度中は講師履歴（参考2）を一度提出すれば、以降講師一覧（参考1）で足りるものとする。（ただし、履歴事項に変更がある場合は、提出すること。）

7～10（略）

11講師の出講状況については、「講師出講確認書（参考3）」により管理し、その写しを実績報告書に添付すること。

参考1

講師一覧			
氏名	担当科目	現職（在職年数） 資格(取得年月日)及び経歴(経験年数)	専任・兼任

*詳細は、別添「講師履歴」参照

参考2

講師履歴

参考3

講師出講確認書

補講等の取扱い

- 1 受講者が欠席した場合、次の方法により補講等を行うものとする。
- (1) 講義・演習の場合

ア 当該事業者が別に行う同一形式の研修において、該当科目の補講を行う。

イ 他の事業者が指定を受けた同一課程及び同一形式の研修において、該当科目の補講を行う。

ウ 当該事業者が欠席者のみを対象とした個別の補講を行う。
- (2) (略)
- 2 補講等の実施に当たっては、次の点に留意する。
- (1) 補講を実施する期間は、以下の研修期間内で実施するものとする。

課 程	原則（国通知の規定による）	特例（やむを得ない場合）
障害者居宅介護従事者基礎研修課程	4ヶ月以内	8ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修基礎課程	1ヶ月以内	2ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修追加課程	1ヶ月以内 ※但し基礎課程と同時並行的に行う場合は2ヶ月以内	2ヶ月以内 ※但し基礎課程と同時並行的に行う場合は4ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修統合課程	2ヶ月以内	4ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程	1ヶ月以内	2ヶ月以内
同行援護従業者養成研修一般課程	3ヶ月以内	5ヶ月以内
同行援護従業者養成研修応用課程	1ヶ月以内 ※但し一般課程と同時並行的に行う場合は3ヶ月以内	2ヶ月以内 ※但し一般課程と同時並行的に行う場合は6ヶ月以内
行動援護従業者養成研修課程	2ヶ月以内	4ヶ月以内

- (2)～(6) (略)
- 3 (略)

補講等の取扱い

- 1 受講者が欠席した場合、次の方法により補講等を行うものとする。
- (1) 講義・演習の場合

ア 当該事業者が別に行う同一課程の研修において、該当科目の補講を行う。

イ 他の事業者が指定を受けた同一課程の研修において、該当科目の補講を行う。

ウ 当該事業者が欠席者のみを対象とした個別の補講を行う。
- (2) (略)
- 2 補講等の実施に当たっては、次の点に留意する。
- (1) 補講を実施する期間は、以下の研修期間内で実施するものとする。

課 程	原則（国通知の規定による）	特例（やむを得ない場合）
障害者居宅介護従事者基礎研修課程	4ヶ月以内	8ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修基礎課程	1ヶ月以内	2ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修追加課程	1ヶ月以内 ※但し基礎課程と同時並行的に行う場合は2ヶ月以内	2ヶ月以内 ※但し基礎課程と同時並行的に行う場合は4ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修統合課程	2ヶ月以内	4ヶ月以内
重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程	1ヶ月以内	2ヶ月以内
同行援護従業者養成研修一般課程	2ヶ月以内	4ヶ月以内
同行援護従業者養成研修応用課程	1ヶ月以内 ※但し一般課程と同時並行的に行う場合は3ヶ月以内	2ヶ月以内 ※但し一般課程と同時並行的に行う場合は6ヶ月以内
行動援護従業者養成研修課程	2ヶ月以内	4ヶ月以内

- (2)～(6) (略)
- 3 (略)

参考 1

補講修了確認書

受講者名	実施方法	補講実施日・時間	補講科目名	講師名
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		
		年 月 日 ： ～ ：		

他事業者で補講を実施した場合は、その事業者から受講証明書（受講者名、実施日時、科目名、事業者名等が記載されていること）を発行してもらい、その写しを添付する。

参考 1

補講修了確認書

受講者名	実施方法	補講実施日・時間	補講科目名	講師名
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		
	<u>講 義</u>	年 月 日 ： ～ ：		

他事業者で補講を実施した場合は、その事業者から受講証明書（受講者名、実施日時、科目名、事業者名等が記載されていること）を発行してもらい、その写しを添付する。

修了証明書再発行の取扱い 別紙7 (略) 受講者の本人確認について 別紙8 1 事業者は、研修申込時又は初回の講義時等研修日程の早い段階で、下記に例示する公的機関発行の証明書等により受講者の本人確認を行う。なお、受講者に対しては募集時等に事前に周知して実施すること。 ・戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の写し ・在留カード等 ・<u>各種健康保険の資格確認書</u> ・運転免許証 ・パスポート ・年金手帳 ・生活保護受給証明書 ・国家資格等を有する者については、免許証または登録証 ・マイナンバーカード（個人番号カード）<u>※ 表面の情報のみ</u> 等 2～5（略）	修了証明書再発行の取扱い 別紙6 (略) 受講者の本人確認について 別紙7 1 事業者は、研修申込時又は初回の講義時等研修日程の早い段階で、下記に例示する公的機関発行の証明書等により受講者の本人確認を行う。なお、受講者に対しては募集時等に事前に周知して実施すること。 ・戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の写し ・在留カード等 ・運転免許証 ・パスポート ・年金手帳 ・生活保護受給証明書 ・国家資格等を有する者については、免許証または登録証 ・マイナンバーカード（個人番号カード） 等 2～5（略）
事業廃止する場合の取扱い 別紙9 1 （略） 2 研修事業廃止届出後、期間を置いて上記1（4）及び（5）の状況になった場合等廃止の届出時点では事業者指定を受けていた法人・団体自体は存在していたが、その後統廃合や法人解散等の状況になった場合も、<u>台帳及び</u>修了者名簿の保管及び修了証明書の再発行に対応する必要がある。 また、上記1（4）及び（5）において引き継ぎを受けた法人・団体がさらに他の法人・団体に業務を引き継ぐことになった場合も同様である。 この場合においても、研修修了者に今後の連絡先を周知するほか、県に対しても、必ず引き継ぎ先及び連絡先を文書で連絡すること（任意様式）。 参考資料 (略) ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令 (第1項) 一～十四（略） <u>十五</u> 公認心理師法(平成二十七年法律第六十八号) <u>十六</u> 民間あっせん機関による養子縁組のあっせんに係る児童の保護等に関する法律(平成二十八年法律第一百号) (第2項)（略） (略)	事業廃止する場合の取扱い 別紙8 1 （略） 2 研修事業廃止届出後、期間を置いて上記1（4）及び（5）の状況になった場合等廃止の届出時点では事業者指定を受けていた法人・団体自体は存在していたが、その後統廃合や法人解散等の状況になった場合も、修了者名簿の保管及び修了証明書の再発行に対応する必要がある。 また、上記1（4）及び（5）において引き継ぎを受けた法人・団体がさらに他の法人・団体に業務を引き継ぐことになった場合も同様である。 この場合においても、研修修了者に今後の連絡先を周知するほか、県に対しても、必ず引き継ぎ先及び連絡先を文書で連絡すること（任意様式）。 参考資料 (略) ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令 (第1項) 一～十四（略） <u>十五 国家戦略特別区域法(平成二十五年法律第百七号。第十二条の五第十五項及び第十七項から第十九項までの規定に限る。)</u> <u>十六</u> 公認心理師法(平成二十七年法律第六十八号) <u>十七</u> 民間あっせん機関による養子縁組のあっせんに係る児童の保護等に関する法律(平成二十八年法律第一百号) (第2項)（略） (略)