

# 神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱

平成26年 6 月

神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課

## 目 次

1	神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱・・・・・・・・・・	1
	要綱様式・・・・・・・・・・	9
	（第1号様式）居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書	9
	（第2号様式）居宅介護職員初任者研修事業者指定書	10
	（第2号様式の2）居宅介護職員初任者研修事業者指定書	11
	（第3号様式）居宅介護職員初任者研修指定申請書	12
	（第4号様式）居宅介護職員初任者研修指定書	13
	（第4号様式の2）居宅介護職員初任者研修指定書	14
	（第5号様式）居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)不指定通知書	15
	（第6号様式）居宅介護職員初任者研修実施計画書	16
	（第7号様式）居宅介護職員初任者研修開講届	17
	（第8号様式）居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)指定事項変更届	18
	（第9号様式）居宅介護職員初任者研修届出事項変更・休講届	19
	（第10号様式）修了証明書	20
	（第10号様式の2）修了証明書(携帯用)	21
	（第11号様式）居宅介護職員初任者研修実績報告書	22
	（第11号様式の2）居宅介護職員初任者研修実績報告書 （補講者追加報告用）	23
	（第12号様式）居宅介護職員初任者研修修了者名簿	24
	（第13号様式）居宅介護職員初任者研修事業休止・再開届	25
	（第14号様式）居宅介護職員初任者研修事業（一部・全部）廃止届	26
2	神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定基準・・・・・・・・・・	27
	別紙1 カリキュラムの取扱い（基準第8関係）・・・・・・・・・・	35
	別表1 研修科目及び研修時間数	38
	別表2 居宅介護職員初任者研修を通した到達目標	40
	別表3 各科目の到達目標、評価、内容	41
	別表4 実習先一覧	60
	別紙2 通信の取扱い（基準第9関係）・・・・・・・・・・	61
	別紙3 講師の取扱い（基準第12関係）・・・・・・・・・・	65
	別表 居宅介護職員初任者研修講師要件	67
	別紙4 科目免除の取扱い（基準第14関係）・・・・・・・・・・	71
	別紙5 補講等の取扱い（基準第15関係）・・・・・・・・・・	73
	別紙6 修了評価の取扱い（基準第16関係）・・・・・・・・・・	75
	別紙7 修了証明書再発行の取扱い（基準第16関係）・・・・・・・・	77
	別紙8 受講者の本人確認について（基準第17関係）・・・・・・・・	81
	別紙9 事業廃止する場合の取扱い（基準第19関係）・・・・・・・・	83
	別紙10 研修機関が公表すべき情報の内訳（基準第21関係）・・・・	85
	《別添様式》・・・・・・・・・・	87
	別添様式1 誓約書	87
	別添様式2 学則	88
	別添様式2-2 研修会場一覧	90
	別添様式3 居宅介護職員初任者研修カリキュラム	91
	別添様式4 居宅介護職員初任者研修カリキュラム（通信課程用）	98
	別添様式5 標準研修日程表	105
	別添様式6 標準研修日程表（通信課程用）	106
	別添様式7 研修日程表	108

別添様式 8	研修日程表（通信課程用）	109
別添様式 9	見学・実習受入承諾書	111
別添様式10	見学・実習施設一覧	112
別添様式11	実習実施計画書	113
別添様式12	実習修了確認書	114
別添様式13	通信添削指導実施確認書	115
別添様式14	使用備品一覧	116
別添様式15	講師一覧	117
別添様式16	講師履歴	118
別添様式17	講師出講確認書	119
別添様式18	居宅介護職員初任者研修実習免除願	120
別添様式19	介護業務従事証明書	121
別添様式20	補講修了確認書	122
(参考様式)	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 2 3
参考様式 1	研修日誌	123
参考様式 2	実習記録	124
参考様式 3	総合生活支援技術演習計画書	125
参考様式 4	居宅介護職員初任者研修受講者出席簿	127

資 料

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）

介護保険法施行規則第22条の23第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準  
（厚生労働省告示第71号）

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22条第1項及び第2項に定める法律一覧

神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）抜粋



## 神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、「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。以下「告示」という。)及び「居宅介護職員初任者研修等について」(平成19年1月30日障発第0130001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「部長通知」という。)に定めるもののほか、居宅介護職員初任者研修事業の指定に関し手続きその他必要な事項を定める。

### (事業者指定の申請)

第2条 居宅介護職員初任者研修事業を行う者は、初回の養成研修の受講者の募集を開始しようとする日の2ヵ月前までに、「居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書」(第1号様式)に次に掲げる書類を添付して、次条に定める研修指定の申請に係る書類とともに知事に申請し、居宅介護職員初任者研修指定事業者(以下「事業者」という。)の指定を受けなければならない。

- (1) 申請者の事業概要及び組織図
- (2) 役員名簿
- (3) 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約
- (4) 法人の登記事項証明書(3ヶ月以内に発行されたもの)
- (5) 申請者の収支状況及び資産状況
- (6) 向こう2年間の研修事業計画及び財政計画
- (7) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (8) 情報の開示を行うホームページを印刷したもの
- (9) 神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定基準1(2) ~ に該当しない旨の誓約書

### (研修指定の申請)

第3条 事業者が研修事業を実施するには、その内容について、「居宅介護職員初任者研修指定申請書」(第3号様式)に次に掲げる書類を添付して知事に申請し、指定を受けなければならない。

- (1) 学則
- (2) 講師一覧及び講師履歴
- (3) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (4) 見学・実習施設一覧及び見学・実習受入承諾書(見学・実習を行なう場合のみ)
- (5) 研修会場の平面図
- (6) 使用備品一覧
- (7) 標準日程表

- (8) 通信方式の場合通信添削課題、解答及び解説
- (9) 修了評価筆記試験問題及び解答
- (10) 技術演習に係る習得度評価チェックリスト
- (11) 修了証明書様式
- (12) 当該年度又は当該半期の居宅介護職員初任者研修実施計画書（第6号様式）及び初回の研修開講届（第7号様式）

2 研修形式（通信又は通学）、受講対象者、カリキュラム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。

3 申請は、事業者指定申請時に同時に申請するほか、事業者指定を受けた後、既に指定を受けている研修と研修形式、受講対象者、カリキュラムが異なる研修を実施する場合は、受講者の募集を開始しようとする日の2ヵ月前までに知事に申請をしなければならない。

#### （指定の審査及び決定）

第4条 知事は、第2条及び第3条の指定の申請があったときは、別に定める「神奈川県居宅介護職員初任者研修事業者指定基準」（以下「指定基準」という。）に基づき、審査する。

2 知事は、申請の内容が告示、部長通知又はこの要綱に規定する形式上の要件を満たさないときは、相当の期間を定めて申請者に補正を求め、申請者が期間内に補正を行わないときは、理由を付して申請を却下することができる。

3 知事は、審査を行うにあたり、必要に応じて、申請内容について、申請者に対し照会を行い、報告を求め、又は実地に調査を行うことができる。

4 知事は、申請内容が指定基準を満たすと認められる場合、事業者の指定及び研修の指定を行い、申請者に対し事業者の指定については「居宅介護職員初任者研修事業者指定書」（第2号様式）を、研修の指定については「居宅介護職員初任者研修指定書」（第4号様式）を交付する。

5 知事は、不指定の決定をしたときは、申請者に対し、「居宅介護職員初任者研修（事業者・研修）不指定通知書」（第5号様式）により理由を付してその旨通知する。

#### （指定更新の手続き）

第5条 指定の有効期限は、事業者指定・研修指定ともに、指定日より5年経過する日とする。指定更新を希望する事業者は、有効期限の3ヶ月前までに、事業者指定については「居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書」（第1号様式）に第2条に掲げる書類を添付して、研修指定については「居宅介護職員初任者研修指定申請書」（第3号様式）に第3条に掲げる書類（但し(12)を除く）を添付して、更新の指定申請を行う。

2 知事は、前項の申請について引き続き指定基準を満たすと認められる場合は、申請者に対し、事業者の指定については「居宅介護職員初任者研修事業者指定書」（第2号

様式の2)を、研修の指定については「居宅介護職員初任者研修指定書」(第4号様式の2)を交付する。

- 3 知事は、第1項の申請について不指定の決定をしたときは、申請者に対し、「居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)不指定通知書」(第5号様式)により理由を付してその旨通知する。
- 4 指定の有効期限までに更新の指定を受けなかった事業者及び研修事業の当該指定は失効とする。なお、事業者指定が失効となった場合は、有効期限が終了していない当該事業者の研修事業も失効とする。

(研修実施計画書の届出)

第6条 事業者は、毎年度、指定を受けた研修事業に係る実施計画について、年度当初で年間の研修実施計画が確定している場合は年間の実施計画を、年間の実施計画が確定していない場合は半期ごとの実施計画を「居宅介護職員初任者研修実施計画書」(第6号様式)により、次の各号に定める期日までに知事に届け出なければならない。

(1) 年間の実施計画を届け出る場合

当該年度開始前の3月31日または当該年度の研修事業に関して最初に次条に定める開講の届出を行う日のいずれか早い日

(2) 半期ごとの実施計画を届け出る場合

上半期分

当該年度開始前の3月31日または当該年度の研修事業に関して最初に次条に定める開講の届出を行う日のいずれか早い日

下半期分

当該年度の9月30日または当該下半期の研修事業に関して最初に次条に定める開講の届出を行う日のいずれか早い日

- 2 「居宅介護職員初任者研修実施計画書」(第6号様式)は研修指定ごとに提出する。

(開講の届出)

第7条 前条第1項の研修実施計画書で計画されている研修を実施する際には、受講者の募集を開始しようとする日の15日前又は開講日の30日前のいずれか早い期日までに、「居宅介護職員初任者研修開講届」(第7号様式)に次に定める書類を添付して知事に届け出なければならない。

(1) 研修日程表

(2) 実習実施計画書

(3) 会場を借りて実施する場合は使用承諾書等の写し

- 2 届出内容は、指定を受けた内容と異なってはいけない。
- 3 知事は、第1項の届出の内容が適当でないとは判断したときは、事業者に対し必要な指示を行うことができる。

(受講者の募集等)

第8条 申請者は、第4条第4項の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、前条の開講届を提出せずに募集を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) 研修指定番号
- (2) 学則
- (3) 募集期間
- (4) 研修日程
- (5) 講師の氏名

(指定事項変更の届出)

第9条 事業者は次に掲げる指定事項に変更が生じた場合は、「居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)指定事項変更届」(第8号様式)に変更内容に係る関係書類を添えて、事業者に関する事項については変更後10日以内に、それ以外については変更決定後10日以内に知事に届け出なければならない。

(1) 事業者に関する事項

- ア 事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者、連絡先
- イ 研修事業の拠点となる県内事業所の所在地、連絡先
- ウ 定款等(当該事業に関するものに限る)

(2) 研修指定に関する事項

- ア 学則
- イ 研修事業の名称
- ウ 講師、補助講師(変更・追加及び削除)
- エ 研修会場、演習に使用する備品(変更・追加及び削除)
- オ 見学・実習施設(変更・追加及び削除)
- カ 通信添削課題、修了評価筆記試験問題

(3) その他必要があると知事が認める事項

2 知事は、前項の届出の内容が適当でないとは判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(研修実施計画書及び研修開講届出事項の変更及び休講の届出)

第10条 事業者は、次に掲げる研修実施計画書及び研修開講届に関する事項に変更があった場合又は研修開講届を提出した研修を休講する場合は、変更又は休講決定後10日以内に「居宅介護職員初任者研修届出事項変更・休講届」(第9号様式)に、変更内容に係る関係書類を添付して知事に届け出なければならない。

(1) 研修実施計画書に関する事項

- ア 研修の追加、削除、実施時期

(2) 研修開講届に関する事項

- ア 研修日程
- イ 研修会場
- ウ 研修講師
- エ 見学・実習施設

2 知事は、前項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(修了の認定及び証明書の交付)

第11条 事業者は、全科目の修了時に筆記試験による修了評価を実施し、各受講生の知識・技術等の習得度を評価する。なお、修了評価に要する時間はカリキュラムの時間数には含まない。

2 事業者は、演習科目における介護技術の習得が講師により評価され、前項の修了評価の結果が所定の水準を超えるものであることが確認された受講者に対し、「修了証明書」(第10号様式)及び「修了証明書(携帯用)」(第10号様式の2)を交付する。

3 事業者は、公的機関の発行する証明書等により受講者の本人確認を行った上で、修了証明書を発行する。

(実績報告書の提出)

第12条 事業者は、研修の終了後1ヶ月以内に「居宅介護職員初任者研修実績報告書」(第11号様式)に、「居宅介護職員初任者研修修了者名簿」(第12号様式)及び次に掲げる書類の写しを添付し、知事へ報告するものとする。なお、「居宅介護職員初任者研修修了者名簿」(第12号様式)は、紙及び電磁的記録の両方で提出するものとする。

- (1) 受講者の出席簿
- (2) 通信添削指導実施確認書(通信課程の場合)
- (3) 実習修了確認書
- (4) 補講修了確認書
- (5) 講師出講確認書
- (6) 免除者に関する証明書類(介護業務従事証明書)

2 前項の届出時において未修了だった者で、補講が修了した者については、補講修了後1ヶ月以内に「居宅介護職員初任者研修実績報告書(補講者追加報告用)」(第11号様式の2)に前項に掲げる添付書類(当該報告に係る部分のみ)を添えて知事へ報告する。

(台帳の管理)

第13条 事業者は、研修修了者について氏名、住所、生年月日、研修の課程、修了年月日及び修了証明書の番号その他必要事項を記載した台帳を管理しなければならない。

- 2 事業者は、台帳の管理にあたって、安全かつ適正な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、台帳を永年保存し、受講者からの修了証明書の再発行の依頼に応じなければならない。
- 4 事業者は、研修事業を廃止した後においても、前項の義務を負う。

(事業休止及び再開の届出)

第14条 事業者は、当該年度における研修事業を実施しない場合は、研修実施計画書の提出にかえて、「居宅介護職員初任者研修事業休止・再開届」(第13号様式)により知事に事業休止の届出をしなければならない。

- 2 事業者は、休止した研修事業を再開する場合は、「居宅介護職員初任者研修事業休止・再開届」(第13号様式)に「居宅介護職員初任者研修実施計画書」(第6号様式)及び「居宅介護職員初任者研修開講届」(第7号様式)を添えて知事に事業再開の届出をしなければならない。
- 3 知事は、事業者が休止期間を過ぎても再開届を提出しない場合は、研修事業を廃止したものとみなす。
- 4 知事は、第2項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(事業廃止の届出)

第15条 事業者は、研修事業の一部または全部を廃止する場合は、廃止することとした日から10日以内に、「居宅介護職員初任者研修事業(一部・全部)廃止届」(第14号様式)を提出しなければならない。

- 2 事業者は、研修を全部廃止する場合は、前項の届出により修了者台帳の引継ぎ先を届け出なければならない。
- 3 知事は、事業者から届出がなく研修が2ヵ年度にわたって開講されない場合は、研修を廃止したものとみなすことができる。
- 4 知事は、第1項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(調査及び指導等)

第16条 知事は、必要があると認めるときは、事業者に対して事業者及び研修事業の実施状況等について、報告及び書類の提出を求めることができる。また、必要に応じて事業者に対し出頭を求め、関係者に対して質問することができる。

- 2 知事は、必要があると認めるときは、事業者の事務所及び研修実施場所等において実地調査を行うことができる。
- 3 知事は、研修事業の実施等に関して適当でないと判断したときは、事業者に対して改善の指導を行うことができる。また、指導による改善が認められるまで研修事業の中止を命ずることができる。

4 知事は、事業者が届出の内容が適当でないと知事の指示を受けたにもかかわらずその指示に従わないとき、改善が認められるまで研修事業の中止を命ずることができる。

(指定の取消し)

第17条 知事は、事業者が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができる。

- (1) 指定基準1(1)に掲げる要件に適合しなくなったとき、又は1(2)から のいずれかに該当したとき。
- (2) 指定申請、届出、実績報告等において、虚偽の申請、届出又は報告等を行ったとき。
- (3) 届出の内容が適当でないと知事の指示を受けたにもかかわらずその指示に従わず、事業者又は研修事業が指定基準を満たさなくなったと認められるとき。
- (4) 研修事業を適正に実施する能力に欠けると認められるとき。
- (5) 研修事業の実施に関し、不正な行為があったとき。
- (6) 前条に定める報告、調査等に応じないとき又は改善の指導に従わないとき。

(聴聞)

第18条 第16条第3項及び第4項の研修事業の中止を命ずる場合及び第17条の指定の取消しを行う場合には、事業者に対する聴聞等必要な手続きを行うものとする。

(情報の開示)

第19条 事業者は、受講者等が研修事業者の比較、選択を行える環境を整備し、研修の質の確保・向上を図るため、教育体制、教育内容、実績情報、受講者や事業者の評価等、指定基準に定める情報項目について、自らインターネットホームページ上において開示しなければならない。

(留意事項)

第20条 事業者は、研修事業の実施にあたり、安全の確保、事故の防止等について、必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、知り得た受講者等に係る個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、受講者から、本人に係る個人情報の内容の開示請求があったときは、その機会を提供するよう努めなければならない。

3 事業者は、受講者が実習等において知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないよう、必要な措置を講じなければならない。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年6月2日から施行する。

居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書  
(新規・更新)

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(更新の場合))

印

居宅介護職員初任者研修事業者の指定を受けたいので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱(第2条(新規の場合)・第5条第1項(更新の場合))の規定に基づき、次のとおり関係資料を添付の上申請します。

- 1 研修事業の拠点となる県内事業所の名称及び所在地
- 2 研修事業担当部署の名称、電話番号、メールアドレス、担当者名
- 3 研修責任者及び研修コーディネーターの氏名
- 4 指定有効期限(更新のみ) 年 月 日

[添付資料]

- (1) 事業概要及び組織図
- (2) 役員名簿
- (3) 定款、寄附行為又はその他の規約
- (4) 法人の登記事項証明書
- (5) 申請者の収支状況及び資産状況
- (6) 向こう2年間の研修計画及び財政計画
- (7) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (8) 情報の開示を行うホームページを印刷したもの
- (9) 誓約書

## 居宅介護職員初任者研修事業者指定書

法 人 名  
代 表 者 名  
所 在 地  
県内事業所の所在地

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。

事業者指定番号 第 号

研 修 の 課 程 居宅介護職員初任者研修課程

指定有効期限 年 月 日

年 月 日

神奈川県知事

(第2号様式の2)

## 居宅介護職員初任者研修事業者指定書

法 人 名  
代 表 者 名  
所 在 地  
県内事業所の所在地

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。

事業者指定番号          第          号

研 修 の 課 程          居宅介護職員初任者研修課程

指定有効期限                  年          月          日

初回指定年月日  
更新指定年月日

年          月          日

神奈川県知事

# 居宅介護職員初任者研修指定申請書

(新規・更新)

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者

(所在地) 〒

(法人名)

(代表者名)

印

(電話)

(事業者指定番号(更新の場合))

居宅介護職員初任者研修の指定を受けたいので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱(第3条第1項(新規の場合)・第5条第1項(更新の場合))の規定に基づき、次のとおり関係資料を添付の上申請します。

- 1 研修の名称 研修指定番号(更新のみ)
- 2 研修の課程 居宅介護職員初任者研修(通信の方法の利用 有 ・ 無 )
- 3 研修開始予定年月日(新規のみ) 年 月 日  
指定有効期限(更新のみ) 年 月 日
- 4 研修事業の拠点となる県内事業所の名称及び所在地
- 5 研修事業担当部署の名称、電話番号、メールアドレス、担当者名

[ 添付資料 ]

- (1) 学則
- (2) 講師一覧及び講師履歴
- (3) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (4) 見学・実習施設一覧及び見学・実習受入承諾書
- (5) 研修会場の平面図
- (6) 使用備品一覧
- (7) 標準日程表
- (8) 通信方式の場合通信添削課題、解答及び解説
- (9) 修了評価筆記試験問題及び解答
- (10) 技術演習に係る習得度評価チェックリスト
- (11) 修了証明書様式
- (12) 居宅介護職員初任者研修実施計画書(第6号様式)及び初回の研修開講届(第7号様式)(新規のみ)

## 居宅介護職員初任者研修指定書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました居宅介護職員初任者研修については、下記のとおり指定することとしましたので通知します。

なお、研修の実施に当たっては、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱を遵守し、適切に研修を実施されるようお願いいたします。

(研修指定番号) 第 号

(指定有効期限) 年 月 日

(指定内容)

- 1 研修の名称
- 2 研修の課程 居宅介護職員初任者研修課程(通信の方法の利用 )
- 3 受講対象者
- 4 受講者定員 名

## 居宅介護職員初任者研修指定書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました居宅介護職員初任者研修については、下記のとおり指定することとしましたので通知します。

なお、研修の実施に当たっては、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱を遵守し、適切に研修を実施されるようお願いします。

(研修指定番号) 第 号  
初回指定年月日  
更新指定年月日

(指定有効期限) 年 月 日

(指定内容)

- 1 研修の名称
- 2 研修の課程 居宅職員初任者研修課程(通信の方法の利用 )
- 3 受講対象者
- 4 受講者定員 名

## 居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)不指定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)指定申請については、次の理由により指定しないこととしましたので通知します。

指定しない理由

### 教 示

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に神奈川県知事に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に神奈川県を被告として横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。
- 3 上記1の審査請求をした場合においては、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に神奈川県を被告として横浜地方裁判所にこの処分の取消しの訴えを提起することができます。



# 居宅介護職員初任者研修開講届

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)

印

神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱第7条第1項の規定により、次のとおり居宅介護職員初任者研修の開講について届け出ます。

研修指定番号  
 研修の名称

研修個別番号	コース名	研修会場	研修期間	募集開始日	定員
			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 ~ 年 月 日		
			年 月 日 ~ 年 月 日		

この届出は研修指定番号ごとに作成する。

「研修個別番号」「コース名」は研修実施計画書に記載したものを記入する。

定員は指定を受けている定員数を超えないこと。

### 添付書類

- (1) 研修日程表
- (2) 実習実施計画書
- (3) 会場を借りて実施する場合は使用承諾書等の写し

連絡先  
 担当部署  
 担当者名  
 電話番号

# 居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)指定事項変更届

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)

印

次の事項について変更したいので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱第9条第1項の規定により届け出ます。

## 1 変更の内容

( )事業者指定事項

( )研修指定事項 研修指定番号( )

\* 該当するほうに○を付けること。事業者指定事項と研修指定事項と両方ある場合は別々に届出すること。

変更項目	変 更 前	変 更 後

## 2 変更の理由

3 変更の時期 年 月 日

## 4 添付書類

(事業者指定事項)

- ・定款、寄附行為、会則等
- ・法人の登記事項証明書

(研修指定事項)

- ・変更事項に係る研修指定申請書添付書類  
変更前と変更後の両方を添付し、マーカー等で変更箇所がわかるようにすること
- ・講師の追加の場合は追加する講師の講師履歴
- ・実習施設の追加の場合は追加施設の実習受入承諾書

連絡先  
担当部署  
担当者名  
電話番号

# 居宅介護職員初任者研修届出事項変更・休講届

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)

印

次の事項について変更したいので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱第10条の規定により届け出ます。

## 1 変更の内容

( ) 年度(上半期・下半期)居宅介護職員初任者研修実施計画書(研修指定番号 )  
( ) 居宅介護職員初任者研修開講届( 変更・ 休講 )  
年 月 日付届出 研修指定番号 個別番号

変更項目	変更前	変更後

## 2 変更の理由(休講の場合は休講理由)

## 3 変更の時期 年 月 日

## 4 添付書類

- ・研修実施計画書(第6号様式) ・研修日程表 ・実習実施計画書 ・会場使用承諾書等の写し
- 変更事項により該当書類を添付。変更前と変更後の両方を添付し、マーカー等で変更箇所がわかるようにすること

連絡先  
担当部署  
担当者名  
電話番号

神奈川 - K - 号

## 修 了 証 明 書

氏 名

年 月 日生

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)に規定する研修の居宅介護職員初任者研修課程を修了したことを証明する。

年 月 日

研修指定事業者名

代表者名 印

( 役職・氏名及び代表者印 )

神奈川 - K - - 号

修了証明書(携帯用)

氏名  
年 月 日生

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)に規定する研修の居宅介護職員初任者研修課程を修了したことを証明する。

年 月 日

研修指定事業者名  
代表者名 印  
(役職・氏名及び代表者印)

# 居宅介護職員初任者研修実績報告書

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)

印

次のとおり居宅介護職員初任者研修が修了しましたので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱第 12 条の規定により報告します。

- 1 研修指定番号及び研修個別番号
- 2 研修の名称
- 3 研修の課程 居宅介護職員初任者研修 ( 通学 ・ 通信 )
- 4 研修会場
- 5 研修実施期間  
年 月 日 ~ 年 月 日
- 6 受講者数・研修修了者数  
受講者数 名  
研修修了者数 名  
未修了者数 名  
〔内訳 辞退者 名(理由: )  
補講対象者 名〕  
\* 本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施
- 7 研修修了者及び研修実施状況  
添付資料のとおり

[添付資料]

- (1) 居宅介護職員初任者研修修了者名簿 ( 第 12 号様式 )
  - (2) 受講者の出席簿の写し
  - (3) 通信添削指導実施確認書 ( 通信課程の場合 ) の写し
  - (4) 実習修了確認書の写し
  - (5) 補講修了確認書の写し
  - (6) 講師出講確認書の写し
  - (7) 免除者に関する証明書類 ( 介護業務従事証明書 ) の写し
- 8 備考

居宅介護職員初任者研修実績報告書（補講者追加報告用）

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）

印

年 月 日付けで実績報告書を提出した居宅介護職員初任者研修の未修了者について、補講を行い修了しましたので次のとおり報告します。

- 1 研修指定番号及び研修個別番号
- 2 研修の名称
- 3 研修会場
- 4 今回修了者 名（別添名簿のとおり）  
（全受講者数 名、全修了者数 名、現在未修了者数 名）

[添付資料]

- (1) 居宅介護職員初任者研修修了者名簿（第 12 号様式）
  - (2) 受講者の出席簿の写し
  - (3) 通信添削指導実施確認書（通信課程の場合）の写し
  - (4) 実習修了確認書の写し
  - (5) 補講修了確認書の写し
  - (6) 免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書）の写し
- 5 備考

居宅介護職員初任者研修修了者名簿

第12号様式

事業者名

研修名称

(研修指定番号)

研修  
個別番号

研修会場

研修期間

年 月 日 ~ 年 月 日

生年月日・開講日・修了年月日のセルの書式設定は「日付」とする。文字入力にしない。半角英数で入力。(例：H26.4.1)

このエクセルファイルの様式により作成紙媒体・電子媒体両方で提出すること。勝手に欄を作成・修正しないこと。

事業者番号	研修指定 番号 下2桁	開講 年度 (西暦下2桁)	研修 個別 番号	修了者 管理番号	通学 通信 の別	氏 (漢字)	名 (漢字)	氏 (ふりがな) ひらがな全角	名 (ふりがな) ひらがな全角	生年月日	住所 市町村名 政令市は区まで	住所 (町名・丁目・番地・号)	開講日	修了年月日	実務経験 による 実習免除 (時間数)	備考
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

居宅介護職員初任者研修事業 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)

印

次のとおり研修事業を(休止・再開)したいので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱第14条の規定により届け出ます。

1 研修指定番号 (指定年月日 年 月 日)

2 研修の名称

3 研修の課程 居宅介護職員初任者研修(通学・通信)

4 休止年月日又は再開年月日(休止の場合は、予定期間も記載すること。)

年 月 日

(休止予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日)

5 理由

6 添付書類(再開の場合のみ)

- ・居宅介護職員初任者研修実施計画書(第6号様式)
- ・居宅介護職員初任者研修開講届(第7号様式)

連絡先  
担当部署  
担当者名  
電話番号

居宅介護職員初任者研修事業(一部・全部)廃止届

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)

印

次のとおり研修事業を(一部・全部)廃止したいので、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指  
定要綱第15条の規定により届け出ます。

1 廃止の内容(該当するほうに を記入する)

( ) 一部廃止  
研修指定番号 (指定年月日 年 月 日)  
研修の名称

( ) 全部廃止  
事業者指定番号 (指定年月日 年 月 日)

2 廃止年月日 年 月 日

3 理 由

4 全部廃止の場合、修了者台帳の引き継ぎ先  
名称  
所在地  
担当部署  
電話番号

連絡先  
担当部署  
担当者名  
電話番号

# 神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定基準

平成26年6月2日適用

神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱第4条の規定に基づき、居宅介護職員初任者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。

原則として法人格を有し、概ね1年以上、安定した事業運営実績があり、適正な研修事業の実施に支障がないと認められること。

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体制があること。

研修事業を適正かつ円滑に実施するために、必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。

研修事業の財務処理が、他の事業と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類を整備されていること。

必要な研修会場・備品・教材等が確保されており、基準を満たした講師を適切な人数確保し、本基準に定めるカリキュラムの内容に従った研修を実施できること。

研修事業に係る書類の管理について、受講者の個人情報保護に留意し、適正に行われる体制であること。

インターネット上に自らのホームページを開設し情報開示が可能な環境を有すること。

通信課程の実施については、通学課程における研修実施実績が概ね2回以上ある事業者であること。

(2) 上記(1)の要件を満たしている場合においても、申請者が次の～のいずれかに該当するときは、指定しない。申請者は、事業者指定申請書に該当しない旨の「誓約書」(別添様式1)を添付すること。

本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、「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)第1条第3号から第7号に掲げる研修を実施する事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。

本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第3条第1項第2号に定める介護員養成研修事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。

本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、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（平成17年法律第123号）又は改正前の障害者自立支援法（平成17年法律第123号）に基づくサービス事業者としての指定を取り消された者であるとき。

本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく介護保険サービス事業者としての指定または許可を取り消された者であるとき。

上記～の取り消し等の処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による聴聞の通知後、処分決定前に当該事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から5年を経過しない者であるとき。

申請者が、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（平成17年法律第123号）又は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（平成18年政令第10号）第22条第1項及び第2項に定めるその他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者の代表者が、上記～までのいずれかに該当する法人において、当該処分の理由となった事実があったとき又はその事実が継続している間にその代表者であった者であるとき。

申請者の代表者が、上記に該当する者であるとき又は禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者又は申請者の代表者が、居宅介護従業者の養成に係る研修、介護員養成研修及び関係法令に係る研修等又は障害者サービス及び介護サービス等の事業において、基準違反に関する改善勧告、改善命令その他の処分を受けて改善がなされていない、又は継続的な指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせる者であるとき。

申請者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「条例」という。）第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき又は申請者の役員等が条例第2条第4号に定める暴力団員等と認められる者であるとき。

申請者が、条例第23条第1項に違反していると認められるとき。

申請者が、条例第23条第2項に違反していると認められるとき。

申請者及び申請者の役員等が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。

申請者が、納付すべき租税公課を滞納している者であるとき。

## 2 学則

学則の内容は次のとおりとする。「学則」(別添様式2)により作成し、研修指定申請書に添付すること。

事業者の名称、所在地及び連絡先

研修事業の名称

研修課程及び形式(通学又は通信)

開講の目的

研修責任者及び研修コーディネーターの氏名、研修事業担当部署、研修担当者及び連絡先

受講対象者(受講資格)及び定員

募集方法(募集開始時期、受講決定方法を含む)、受講手続き及び本人確認方法  
受講料、テキスト代その他必要な費用

研修カリキュラム(別添様式3又は別添様式4及び総合生活支援技術演習計画書)

通信形式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)

研修会場(研修会場一覧(別添様式2-2)を添付)

使用テキスト

研修修了の認定方法(習得度評価方法含む)

欠席者の取扱い(遅刻・早退の扱い含む)及び補講の取扱い(実施方法及び費用等含む)

科目免除の取扱いとその手続き方法

解約条件及び返金の有無

情報開示の方法

受講者の個人情報の取扱い

修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い

その他研修実施に係る留意事項

## 3 研修事業の名称

(1) 研修事業名及び実施形式がわかる独自の名称を記載すること。

複数の研修指定申請を行う場合は、それぞれが判別できるように名称をつけること。

(2) 法人・学校・施設の名称を使用しても構わないが、事業者名と異なる名称で募集広告を作成する場合は、研修事業の名称として学則で定めておくこと。

#### 4 受講者等

- (1) 原則として、居宅介護従業者として従事することを希望する者、従事することが確定している者又は既に従事している者とする。
- (2) 受講対象者の要件及び募集方法を具体的に学則に記載すること。
- (3) 1クラス当たりの定員は40名以内とし、研修会場の面積、備品及び演習補助講師の数等を勘案して、適当な定員を設定すること。

#### 5 募集方法

- (1) 受講者の募集については、研修指定後及び研修開講届提出後に行うこと。
- (2) 指定を受けた定員を超えて募集してはならない。
- (3) 募集広告は、指定を受けた事業者名及び事業名で行い、研修指定番号を付記した上で行うこと。また、受講者要件、募集定員、研修期間、研修会場、参加費用について明示すること。
- (4) 受講希望者に配布する受講案内書には、学則に定める事項を明示すること。

#### 6 受講料等

受講料等の額の設定は任意とするが、研修事業経費等から適切に算出した額であること。学則には、受講者が必要な費用の総額を記載し、その内訳（受講料・テキスト代・保険料等）を必ず明記すること。

#### 7 研修会場

- (1) 科目内容に応じて十分な広さと設備等を有し、研修を実施するにあたり、適切な環境条件にある研修会場を確保するものとする。なお、会場の広さは受講者1人あたり1.65㎡以上を確保する。添付する平面図に会場の面積及び受講者1人当たりの面積を記載すること。
- (2) 同一の研修形式(通学・通信)・カリキュラム・受講対象者の研修を複数の会場で実施する場合、1つの指定申請でよいが、学則に添付する研修会場一覧(別添様式2-2)に予定している会場をすべて記載し、それぞれの平面図を添付すること。
- (3) 会場は、必ずしも事業者の自己所有に限るものではないが、研修実施期間中の確保が、確実であることを書面(使用許可書等)により確認できるものとする。
- (4) 県が会場の状況を現に確認する必要があると判断した場合には、その調査に協力するものとする。

#### 8 研修のカリキュラム

- (1) 研修のカリキュラムは、別紙1「カリキュラムの取扱い」によるものとする。

「居宅介護職員初任者研修カリキュラム」（別添様式3）及び「総合生活支援技術演習計画書」（参考様式3）を作成し、「標準研修日程表」（別添様式5）とともに研修指定申請書に添付する。開講届に添付する「研修日程表」は、別添様式7により作成する。

- (2) 修業年限は、原則8ヶ月以内とする。但し、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、1年6ヶ月以内とすることができる。
- (3) 「職務の理解」「振り返り」において、障害者(児)施設又はサービス事業所等の見学を活用してもよい。また、「こころとからだのしくみと生活支援技術」75時間のうち12時間を上限として、障害者(児)施設及びサービス事業所における実習を活用できる。
- (4) 見学及び実習施設には、「見学・実習受入承諾書」（別添様式9）により事前に承諾を得て、「見学・実習施設一覧」（別添様式10）とともに研修指定申請書に添付する。
- (5) 実習を活用する場合の実習施設は、実習指導者が確保でき適当な実習指導を行うことができる施設とする。また、当該研修に係る「実習実施計画書」（別添様式11）を作成し、研修開講届に添付する。実績報告書には「実習修了確認書」（別添様式12）を作成しその写しを添付する。

なお、見学については、研修日程表の「会場」欄に見学先を記載すればよい。
- (6) 研修実施の際は、研修日誌（参考様式1）を整備し、カリキュラムの進行管理を日々の確に行い、県が確認をする必要があると判断した場合は、研修日誌（写し）を提出する等、実施状況を明らかにするものとする。

## 9 通信による研修事業の方法

- (1) 通信の方法により行う場合は、別紙2「通信の取扱い」による。

カリキュラムは「居宅介護職員初任者研修カリキュラム（通信課程用）」（別添様式4）により作成する。
- (2) 「標準研修日程表」については「標準研修日程表(通信課程用）」（別添様式6）により、「研修日程表」は「研修日程表（通信課程用）」（別添様式8）により作成する。
- (3) 「通信添削指導実施確認書」（別添様式13）を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

## 10 使用テキスト

- (1) 使用テキストは、カリキュラム内容を網羅し、本研修課程を適切かつ効果的に実施できるものを使用するものとする。

学則に使用テキスト名、発行所名及び単価を記載し、副教材を使用する場合は

併せて記載する。

- (2) 新たなテキストを作成して使用する場合は、別紙1「カリキュラムの取扱い」別表3「各科目の到達目標、評価、内容」の内容が網羅されていることが確認できる詳細な対比表を作成し、テキストとともに提出すること。

## 11 備品

- (1) 演習に必要な備品は、適切な種類と受講者数に応じた数量を確保する。なお、このうち、介護用ベッド、車いす、ポータブルトイレ、浴槽は必ず備えることとする。「使用備品一覧」(別添様式14)を作成し研修指定申請書に添付すること。
- (2) 上記(1)の介護用ベッド、車いす及びポータブルトイレの数は、次のとおりとする。

受講者数	必要数
6人以下	1台以上
7人以上12人以下	2台以上
13人以上18人以下	3台以上
19人以上24人以下	4台以上
25人以上32人以上	5台以上
33人以上40人以下	6台以上

## 12 講師及び講義方法等

- (1) 各科目を担当する講師は、原則として、別紙3「講師の取扱い」による。「講師一覧」(別添様式15)及び「講師履歴」(別添様式16)を作成し研修指定申請書に添付する。
- (2) 講義及び演習を一体的に実施すること。
- (3) 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講義及び演習とし、自習又はDVD等の視聴による方法は認めないものとする。但し、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DVD等を活用するのはこの限りでない。
- (4) 「講師出講確認書」(別添様式17)を整備し、講師の出講状況を管理すること。

## 13 研修責任者と研修コーディネーター

- (1) 事業者は、申請内容に沿った安全かつ適正な研修の実施を常に確認し、研修の運営に関し適切な判断と指示を行うことができる研修責任者を選定するものとする。
- (2) 事業者は、研修の実施に際し、個々の科目や講師による研修効果のばらつきをなくし、均一で質の高い研修を実施するために、研修に係る各団体等と調整

することができ、研修の内容に関し、知識と経験を有した研修コーディネーターを選定するものとする。

#### 14 科目の免除

免除することができる科目の取扱いは、別紙4「科目免除の取扱い」による。

免除希望者から「居宅介護職員初任者研修実習免除願」(別添様式18)及び「介護業務従事証明書」(別添様式19)を受領、免除要件に該当するか確認の上免除の扱いをし、実績報告書に証明書の写しを添付する。

#### 15 補講等の実施方法

- (1) 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5「補講等の取扱い」により補講等を実施し、修了させるものとする。
- (2) 原則修業年限である8ヶ月以内に修了させること。ただし、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、1年6ヶ月以内とすることができる。
- (3) 上記(1)の場合の補講については、出席簿に補講実施日を記録するとともに、「補講修了確認書」(別添様式20)を整備し、補講状況を管理する。
- (4) 上記(1)の場合の他、修了評価において習得度が十分でない受講者に対して、適宜必要な内容の補講を実施し、認定基準に達するよう努めるとともに、実施日及び実施内容等について記録を残すこと。

#### 16 修了評価及び修了証明書の交付

- (1) 修了評価は別紙6「修了評価の取扱い」による。
- (2) 修了証明書の大きさは任意とするが、文章は要綱の第10号様式のとおりとする。
- (3) 修了証明書の番号は、次の方法に従って番号を付すこと。  
神奈川(開講年度西暦下2桁)-(研修指定番号)-(研修個別番号)-(修了者管理番号)
- (4) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、別紙7「修了証明書再発行の取扱い」による。

#### 17 受講者の本人確認

受講者の本人確認の実施については、別紙8「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努める。

#### 18 台帳等の保存期間

- (1) 修了者名簿は永年保存し、修了証明書の再発行等に対応できるように、保管する。
- (2) 研修事業に関する書類(指定申請書の控え、受講者の出席状況及び成績に関する

る書類、講師の出講状況に関する書類、研修日誌、実習記録等)は、研修終了後5年間保存する。

#### 19 事業廃止する場合の取り扱い

研修事業を廃止した場合の取り扱いについては、別紙9「事業廃止する場合の取扱い」による。

#### 20 複数の都道府県にわたる研修事業を行う場合の指定事務の取扱い

(1) 同一の研修事業者が複数の都道府県にわたって研修事業を実施する場合、本部や本校と支所等の各事業所が独立して、研修実施場所、研修講師等を確保し、又は受講生の募集も各々の都道府県下において行うなど、事業として別個のものと認められる場合には、県内に所在する事業所が実施する研修事業について指定する。

(2) 通信課程による研修事業等同一の研修事業者が複数の都道府県にわたって一体的に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。

#### 21 情報の開示

事業者が、インターネットホームページ上で公表すべき情報の項目は別紙10「研修機関が公表すべき情報の内訳」のとおりとする。

## カリキュラムの取扱い

- 1 各科目の学習目的及び内容については、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年厚生労働省告示第538号。以下「告示」という。）第2条により、介護保険法施行規則第22条の23第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準（平成18年厚生労働省告示第219号）及び介護員養成研修の取扱細則について（介護職員初任者研修関係）（平成24年3月28日老振発0328第9号厚生労働省老健局振興課長通知）に準じる。ただし、告示第2条の読み替え規定により研修科目を一部読み替えるものとする。
- 2 各科目と各科目を構成する項目及び各科目の規定時間数は、別表1「研修科目及び研修時間数」のとおりとする。時間数は規定時間数以上とすること。なお、各科目内の時間配分については、内容に偏りがないように十分留意すること。
- 3 規定の科目・項目の他、介護職員として活動する上で必要と認められる科目・項目を追加することができる。その場合、科目名・項目名及び時間数がわかるように、研修のカリキュラム及び日程表に記載すること。（科目名・項目名に「(追加)」と付けること。）
- 4 研修を円滑に推進するため、開講式（オリエンテーション）を実施し、日程表にも明記すること（規定時間外）。
- 5 研修修了後一定の実務後に、別表2「居宅介護職員初任者研修を通じた到達目標」及び別表3「各科目の到達目標、評価、内容」の到達目標の水準に到達する基礎を形成することを目標に、研修内容を企画すること。
- 6 各科目の内容は、別表3の「各科目の到達目標、評価、内容」の各科目の内容を網羅するものであること。各科目について、項目ごとに実施内容及び時間数を定めて「居宅介護職員初任者研修カリキュラム」（別添様式3）（通信課程の場合は別添様式4）を作成する。  
担当講師や時間割りの関係で1つの項目を分割して実施する場合は、項目名に番号をつける。（例：医療との連携とリハビリテーション(1)、(2)等）
- 7 「職務の理解」はカリキュラムの最初に、「振り返り」は最後に設定する。  
なお、「職務の理解」「振り返り」において、障害者施設又はサービス事業所等の見学を活用してもよい。ただし、各科目で別表3「各科目の到達目標、評価、内容」で示されている内容を実施できるよう、時間配分等を勘案してカリキュラムに取り入れること。
- 8 「こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「基本知識の学習」の後に「生活介護技術の講義・演習」を行い、最後に「生活支援技術演習」を行う。  
「生活支援技術演習」は、事例に基づく総合的な演習であるので、「振り返り」以外の講義・演習修了後に行うのが望ましい。
- 9 演習について

- (1) 講義と演習を一体的に実施すること。演習は、小グループでの討論、事例などに基づく討議、ロールプレイ、調べ学習、実技演習、振り返りなど、創意工夫して行うこと。「居宅介護職員初任者研修カリキュラム」(別添様式3)(通信課程の場合は別添様式4)の「講義内容及び演習の実施方法」欄に、講義と演習の一体的実施方法を記載する。
- (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こと。
- (3) 科目全体において講義と演習が一体的に実施されていればそれで足り、科目の項目ごとに一体的実施が担保されている必要はない。

ただし、「こころとからだのしくみと生活支援技術」の「生活支援技術の講義・演習」においては、それぞれの項目で講義と演習を一体的に実施する。総時間の概ね5～6割を技術演習にあてることとし、その他の時間は、個々の技術に関連したこころとからだのしくみ等の根拠の学習および技術についての講義等にあてること。

- (4) 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の「生活支援技術の講義・演習」の各技術の演習及び「生活支援技術演習」においては、一連の演習を通して受講者の技術度合いの評価を行うこと。(介護技術を適用する各手順のチェックリスト形式による確認等)

#### 10 「総合生活支援技術演習」について

- (1) 生活の各場面での介護について、ある状態像の利用者を想定し、一連の生活支援を提供する流れの理解と技術の習得、利用者の心身の状況に合わせた介護を提供する視点の習得を目指す。
- (2) 次の流れで展開する。1事例1.5時間程度で実施する。

事例の提示 こころとからだの力が発揮できない要因の分析

適切な支援技術の検討 支援技術演習 支援技術の課題

- (3) 事例は居宅介護を要する障害者を想定し、異なる障害の事例を2事例程度行う。
- (4) 「総合生活支援技術演習計画書」(参考様式3)を作成し、学則の研修カリキュラムに添付し、研修指定申請時に提出すること。

#### 11 実習の取扱いについて

- (1) 「こころとからだのしくみと生活支援技術」75時間のうち12時間を上限として障害者(児)施設及びサービス事業所における実習を活用できる。ただし、「基本知識の学習」「生活支援技術の講義・演習」「生活支援技術演習」それぞれにおいて、別表3「各科目の到達目標、評価、内容」で示されている内容を網羅できるよう、時間配分等を勘案して実習をカリキュラムに入れること。
- (2) 実習先の種別(施設、通所事業所、居宅介護事業所)の選択、組み合わせ及び時間数は、受講者の希望等を考慮し、各事業者の裁量で決定できる。

また、規定の75時間に独自に時間を追加して実習時間を増やす、又は追加カリキュラムとして実習を実施することは可能である。

- (3) 実習は、「生活支援技術演習」修了後「振り返り」の前に行い、「生活支援

技術演習」で一定の水準を超えていると評価を受けた後に行う。実習実施前には、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権等を配慮し、実習に関する必要なオリエンテーション(規定時間外)を実施する。

- (4) 実習先は、別表4「実習先一覧」に掲げる種別のサービス事業所及び障害者(児)施設・サービス事業所とする。原則、申請時において開所から1年以上経過した事業所で実施する。ただし、居宅介護実習先については、原則申請時点で開所から6ヶ月以上経過した事業所で行う。

また、実習先において実習指導者が確保されていること。

- (5) 研修事業者は、「見学・実習受入承諾書」(別添様式9)により、実習施設から事前に受入の承諾を受け、研修指定申請書に添付する。

- (6) 実習の内容は、単なる見学ではなく、受講者が利用者として現場の業務を体験できる内容で実施すること。限られた期間の中で、可能な限り介護技術を体験する。(「職務の理解」「振り返り」における見学と区別する。)

実習施設及び実習指導者と事前に調整し実習計画を定め、「見学・実習施設一覧」(別添様式10)及び「実習実施計画書」(別添様式11)に実習内容を記載する。

- (7) 同一コースの受講者が、均一で質の高い実習を受講できるよう、研修事業者は実習先の確保に努める。

- (8) 研修事業者は、実習施設等と連絡を取り、受講者の出欠及び実習状況を常に把握し、受講者の安全な実習に留意する。

また、受講者に「実習記録」(参考様式2)を作成させることにより、必要な実習が確実に行われていることを確認する。

- (9) 各受講者の実習記録をもとに、「実習修了確認書」(別添様式12)を整備し、実習の修了確認を行う。事業者は、実習記録に基づき経験目標の実施の有無・達成度を確認する。

- (10) 実習実施上の留意点

- ・事業者及び実習施設は、実習生として守るべき事項を提示すること。
- ・利用者の秘密保持に十分配慮すること。
- ・受講生は、実習施設から実習記録の点検を受けること。

## 研修科目及び研修時間数

科目名及び項目名（丸数字...項目名）	研修時間数
1 職務の理解 多様なサービスの理解 介護職の仕事内容や働く現場の理解	6 時間
2 介護における尊厳の保持・自立支援 人権と尊厳を支える介護 自立に向けた介護	9 時間
3 介護の基本 介護職の役割、専門性と多職種との連携 介護職の職業倫理 介護における安全の確保とリスクマネジメント 介護職の安全	6 時間
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 障害者福祉制度 介護保険制度及びその他制度 医療との連携とリハビリテーション	9 時間
5 介護におけるコミュニケーション技術 介護におけるコミュニケーション 介護におけるチームのコミュニケーション	6 時間
6 障害の理解 障害の基礎的理解 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎知識 家族の心理、かかわり支援の理解	6 時間
7 認知症・行動障害の理解 認知症を取り巻く状況 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 家族への支援 行動障害の理解	6 時間
8 老化の理解 老化に伴うこころとからだの変化と日常 高齢者と健康	3 時間

9	こころとからだのしくみと生活支援技術	75時間
		(時間の目安)
	< 基本知識の学習 > 介護の基本的な考え方 介護に関するこころのしくみの基礎的理解 介護に関するからだのしくみの基礎的理解	10～13時間程度
	< 生活支援技術の講義・演習 > 生活と家事 快適な住環境整備と介護 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護	50～55時間程度  * 総時間の概ね 5～6割を技術 演習にあて、そ の他の時間は、 個々の技術に関 連したこころと からだのしくみ 等の根拠の学習 及び技術につい ての講義等に充 てる。
	生活支援技術演習 介護過程の基礎的理解 総合生活支援技術演習	10～12時間程度
10	振り返り 振り返り 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	4時間

「職務の理解」はカリキュラムの最初に、「振り返り」は最後に設定すること。

それぞれ、障害者（児）施設及びサービス事業所等の見学を活用できる。

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こと。

「こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「基本知識の学習」の後に「生活介護技術の講義・演習」を行い、最後に「生活支援技術演習」を行う。

「生活支援技術演習」は「振り返り」以外の講義・演習を修了後に行うのが望ましい。

(実習について)

○「こころとからだのしくみと生活支援技術」75時間のうち、上限12時間の範囲で、障害者（児）施設及びサービス事業所等における実習を活用できる。

なお、実習先の種別（施設、通所事業所、居宅介護事業所）の選択、組み合わせ及び時間数は、受講者の希望等を考慮し、各事業者の裁量で決定できる。

また、規定の75時間に独自に時間を追加して実習を増やすことは可能である。

○実習の内容は、単なる見学ではなく、受講者が利用者として現場の業務を体感できる内容で実施すること。

実習は、「生活支援技術演習」修了後「振り返り」の前に行い、「生活支援技術演習」で一定の水準を超えていると評価を受けた後に行う。

## 居宅介護職員初任者研修を通じた到達目標

基本的な介護を実践するために最低限必要な知識・技術を理解できる。

介護の実践については、正しい知識とアセスメント結果に基づく適切な介護技術の適用が必要であることを理解できる。

自立の助長と重度化防止・遅延化のために、介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させるという視点が大切であることを理解できる。

利用者ができるだけなじみのある環境で日常的な生活を送れるようにするために、利用者一人ひとりに対する生活状況の的確な把握が必要であることを理解できる。

他者の生活観及び生活の営み方への共感、相手の立場に立って考えるという姿勢を持つことの大切さについて理解できる。

自立支援に資するサービスを多職種と協働して総合的、計画的に提供できる能力を身につけることが、自らの将来の到達目標であることを理解できる。

利用者本位のサービスを提供するため、チームアプローチの重要性とその一員として業務に従事する際の役割、責務等を理解できる。

利用者、家族、多職種との円滑なコミュニケーションのとり方の基本を理解できる。

的確な記録・記述の大切さを理解できる。

人権擁護の視点、職業倫理の基本を理解できる。

介護に関する社会保障の制度、施策、サービス利用の流れについての概要を理解できる。

## 各科目の到達目標、評価、内容

「ねらい(到達目標)」について

「ねらい(到達目標)」は、各科目が、実務においてどのような行動ができる居宅介護職員を養成しようとするのかを定義したものである。

居宅介護職員初任者研修修了時点でただちにできることは困難だが、居宅介護職員初任者研修事業者は、研修修了後一定の実務後にこの水準に到達する基礎を形成することを目標に、研修内容を企画する。

「修了時の評価ポイント」について

「修了時の評価ポイント」とは、居宅介護職員初任者研修において実施する受講者の習得状況の評価において、最低限理解・習得すべき事項を定義したものである。

居宅介護職員初任者研修事業者は受講生が修了時にこの水準に到達できていることを確認する必要がある。

「修了時の評価ポイント」は評価内容に応じて下記のような表記となっている。

ア 知識として知っていることを確認するもの。

知識として知っているレベル。

【表記】

- ・「列挙できる」(知っているレベル)
- ・「概説できる」(だいたいのところを説明できるレベル)
- ・「説明できる」(具体的に説明できるレベル)

筆記試験や口答試験により、知識を確認することが考えられる。

イ 技術の習得を確認するもの。

実技演習で行った程度の技術を習得しているレベル。

【表記】

- ・「～できる」「実施できる」

教室での実技を行い確認することが考えられる。

各科目の「内容」について

各科目の内容は、「指導の視点」「内容」に沿ったものとする。

## 1. 職務の理解（6時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	研修に先立ち、これからの介護が目指すべき、その人の生活を支える「在宅におけるケア」等の実践について、介護職がどのような環境で、どのような形で、どのような仕事を行うのか、具体的イメージを持って実感し、以降の研修に実践的に取り組めるようになる。
-------------	--

### （2）内容

指 導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修課程全体（130時間）の構成と各研修科目（10科目）相互の関連性の全体像をあらかじめイメージできるようにし、学習内容を体系的に整理して知識を効率・効果的に学習できるような素地の形成を促す。</li> <li>・視聴覚教材等を工夫するとともに、必要に応じて見学を組み合わせるなど、介護職が働く現場や仕事の内容を、出来るかぎり具体的に理解させる。</li> </ul>
内 容	多様なサービスの理解
	障害者サービス、介護保険サービス（居宅、施設）、介護保険外サービス
	介護職の仕事内容や働く現場の理解
	居宅、施設の多様な働く現場におけるそれぞれの仕事内容 居宅、施設の実際のサービス提供現場の具体的イメージ （視聴覚教材の活用、現場職員の体験談、サービス事業所における受講者の選択による実習・見学等） ケアプランの位置付けに始まるサービスの提供に至るまでの一連の業務の流れとチームアプローチ・他職種、介護保険外サービスを含めた地域の社会資源との連携

## 2. 介護における尊厳の保持・自立支援（9時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	介護職が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援、介護予防という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはいけない行動例を理解している。
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"><li>・介護の目標や展開について、尊厳の保持、QOL、ノーマライゼーション、自立支援の考え方を取り入れて概説できる。</li><li>・虐待の定義、身体拘束、およびサービス利用者の尊厳、プライバシーを傷つける介護についての基本的なポイントを列挙できる。</li></ul>

( 2 ) 内容

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な事例を複数示し、利用者およびその家族の要望にそのまま応えることと、自立支援・介護予防という考え方に基づいたケアを行うことの違い、自立という概念に対する気づきを促す。</li> <li>・具体的な事例を複数示し、利用者の残存機能を効果的に活用しながら自立支援や重度化の防止・遅延化に資するケアへの理解を促す。</li> <li>・利用者の尊厳を著しく傷つける言動とその理由について考えさせ、尊厳という概念に対する気づきを促す。</li> <li>・虐待を受けている高齢者への対応方法についての指導を行い、高齢者虐待に対する理解を促す。</li> </ul>
内容	<p>人権と尊厳を支える介護</p> <p>(ア) 人権と尊厳の保持 個人として尊重、 アドボカシー、 エンパワメントの視点、「役割」の実感、 尊厳のある暮らし、 利用者のプライバシーの保護</p> <p>(イ) ICF 介護分野における ICF</p> <p>(ウ) QOL QOLの考え方、 生活の質</p> <p>(エ) ノーマライゼーション ノーマライゼーションの考え方</p> <p>(オ) 虐待防止・身体拘束禁止 身体拘束禁止、 高齢者虐待防止法、 高齢者の養護者支援</p> <p>(カ) 個人の権利を守る制度の概要 個人情報保護法、 成年後見制度、 日常生活自立支援事業</p> <hr/> <p>自立に向けた介護</p> <p>(ア) 自立支援 自立・自律支援、 残存能力の活用、 動機と欲求、 意欲を高める支援、 個別性/個別ケア、 重度化防止</p> <p>(イ) 介護予防 介護予防の考え方</p>

### 3. 介護の基本（6時間）

#### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	<ul style="list-style-type: none"><li>・介護職に求められる専門性と職業倫理の必要性に気づき、職務におけるリスクとその対応策のうち重要なものを理解している。</li><li>・介護を必要としている人の個別性を理解し、その人の生活を支えるという視点から支援を捉えることができる。</li></ul>
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"><li>・介護の目指す基本的なものは何かを概説でき、家族による介護と専門職による介護の違い、介護の専門性について列挙できる。</li><li>・介護職として共通の基本的な役割とサービスごとの特性、医療・看護との連携の必要性について列挙できる。</li><li>・介護職の職業倫理の重要性を理解し、介護職が利用者や家族等と関わる際の留意点について、ポイントを列挙できる。</li><li>・生活支援の場で出会う典型的な事故や感染、介護における主要なリスクを列挙できる。</li><li>・介護職におこりやすい健康障害や受けやすいストレス、またそれらに対する健康管理、ストレスマネジメントのあり方、留意点等を列挙できる。</li></ul>

(2) 内容

指導の視点	<p>・可能な限り具体例を示す等の工夫を行い、介護職に求められる専門性に対する理解を促す。</p> <p>・介護におけるリスクに気づき、緊急対応の重要性を理解するとともに、場合によってはそれに一人で対応しようとはせず、サービス提供責任者や医療職と連携することが重要であると実感できるよう促す。</p>
内容	<p>介護職の役割、専門性と多職種との連携</p>
	<p>(ア) 介護環境の特徴の理解 訪問介護と施設介護サービスの違い、 地域包括ケアの方向性</p> <p>(イ) 介護の専門性 重度化防止・遅延化の視点、 利用者主体の支援姿勢、 自立した生活を支えるための援助、 根拠のある介護、 チームケアの重要性、 事業所内のチーム、 多職種から成るチーム</p> <p>(ウ) 介護に関わる職種 異なる専門性を持つ多職種の理解、 介護支援専門員、 サービス提供責任者、 看護師等とチームとなり利用者を支える意味、 互いの専門職能力を活用した効果的なサービスの提供、 チームケアにおける役割分担</p>
	<p>介護職の職業倫理</p>
	<p>職業倫理 専門職の倫理の意義、 介護の倫理（介護福祉士の倫理と介護福祉士制度等）、 介護職としての社会的責任、 プライバシーの保護・尊重</p>
	<p>介護における安全の確保とリスクマネジメント</p>
	<p>(ア) 介護における安全の確保 事故に結びつく要因を探り対応していく技術、 リスクとハザード</p> <p>(イ) 事故予防、安全対策 リスクマネジメント、 分析の手法と視点、 事故に至った経緯の報告（家族への報告、市町村への報告等）、 情報の共有</p> <p>(ウ) 感染対策 感染の原因と経路（感染源の排除、感染経路の遮断）、 「感染」に対する正しい知識</p>
	<p>介護職の安全</p>
	<p>介護職の心身の健康管理 介護職の健康管理が介護の質に影響、 ストレスマネジメント、 腰痛の予防に関する知識、 手洗い・うがいの励行、 手洗いの基本、 感染症対策</p>

#### 4 . 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）

##### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	障害者総合支援制度や介護保険制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的、サービス利用の流れ、各専門職の役割・責務について、その概要のポイントを列挙できる。
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活全体の支援のなかで障害者総合支援制度や介護保険制度の位置づけを理解し、各サービスや地域支援の役割について列挙できる。</li> <li>・障害者総合支援制度の理念、障害者の生活を支えるための基本的な考え方を理解し、代表的な障害福祉サービスの目的、内容について列挙できる。</li> <li>・介護保険制度の理念、介護保険制度の財源構成と保険料負担の大枠について列挙できる。 例：税が財源の半分であること、利用者負担割合</li> <li>・ケアマネジメントの意義について概説でき、代表的なサービスの種類と内容、利用の流れについて列挙できる。</li> <li>・権利擁護や成年後見の制度の目的、内容について列挙できる。</li> <li>・医行為の考え方、一定の要件のもとに介護福祉士等が行う医行為などについて列挙できる。</li> </ul>

( 2 ) 内容

指導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者総合支援制度・介護保険制度を担う一員として、制度の理念に対する理解を徹底する。</li> <li>・ 利用者の生活を中心に考えるという視点を共有し、その生活を支援するための障害者総合支援制度、介護保険制度、その他制度のサービスの位置づけや、代表的なサービスの理解を促す。</li> </ul>
内 容	<p>障害者福祉制度</p> <p>(ア) 障害者福祉制度の理念 障害の概念、 I C F (国際生活機能分類)</p> <p>(イ) 障害者総合支援制度の仕組みの基礎的理解 介護給付・訓練等給付の申請から支給決定まで 給付の種類      利用者負担      指定障害福祉サービス事業者等</p> <p>介護保険制度及びその他制度</p> <p>(ア) 介護保険制度創設の背景及び目的、動向 ケアマネジメント      予防重視型システムへの転換 地域包括支援センターの設置      地域包括ケアシステムの推進</p> <p>(イ) 仕組みの基礎的理解 保険制度としての基本的仕組み      介護給付と種類      予防給付 要介護認定の手順</p> <p>(ウ) 制度を支える財源、組織・団体の機能と役割 財政負担、      指定介護サービス事業者の指定</p> <p>(エ) 個人の権利を守る制度の概要 個人情報保護法      成年後見制度      日常生活自立支援事業</p> <p>医療との連携とリハビリテーション</p> <p>医行為と介護、      訪問看護、      施設における看護と介護の役割・連携、 リハビリテーションの理念</p>

## 5 . 介護におけるコミュニケーション技術（6時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	高齢者や障害者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが専門職に求められていることを認識し、初任者として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上のポイントについて列挙できる。</li><li>・ 家族が抱きやすい心理や葛藤の存在と介護における相談援助技術の重要性を理解し、介護職としてもつべき視点を列挙できる。</li><li>・ 言語、視覚、聴覚障害者とのコミュニケーション上の留意点を列挙できる。</li><li>・ 記録の機能と重要性に気づき、主要なポイントを列挙できる。</li></ul>

( 2 ) 内容

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の心理や利用者との人間関係を著しく傷つけるコミュニケーションとその理由について考えさせ、相手の心身機能に合わせた配慮が必要であることへの気づきを促す。</li> <li>・チームケアにおける専門職間でのコミュニケーションの有効性、重要性を理解するとともに、記録等を作成する介護職一人ひとりの理解が必要であることへの気づきを促す。</li> </ul>
内容	<p>介護におけるコミュニケーション</p> <p>(ア) 介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割 相手のコミュニケーション能力に対する理解や配慮、 傾聴、 共感の応答</p> <p>(イ) コミュニケーションの技法、道具を用いた言語的コミュニケーション 言語的コミュニケーションの特徴、 非言語コミュニケーションの特徴</p> <p>(ウ) 利用者・家族とのコミュニケーションの実際 利用者の思いを把握する、 意欲低下の要因を考える、 利用者の感情に共感する、 家族の心理的理解、 家族へのいたわりと励まし、 信頼関係の形成、 自分の価値観で家族の意向を判断し非難することがないようにする、 アセスメントの手法とニーズとデマンドの違い</p> <p>(エ) 利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術の実際 視力、聴力の障害に応じたコミュニケーション技術、 失語症に応じたコミュニケーション技術、 講音障害に応じたコミュニケーション技術、 認知症に応じたコミュニケーション技術</p>
	<p>介護におけるチームのコミュニケーション</p> <p>(ア) 記録における情報の共有化 介護における記録の意義・目的、利用者の状態を踏まえた観察と記録、介護に関する記録の種類、 個別援助計画書（訪問・通所・入所、福祉用具貸与等）、 ヒヤリハット報告書、 5W1H</p> <p>(イ) 報告 報告の留意点、 連絡の留意点、 相談の留意点</p> <p>(ウ) コミュニケーションを促す環境 会議、 情報共有の場、 役割の認識の場（利用者と頻回に接触する介護者に求められる観察眼）、 ケアカンファレンスの重要性</p>

## 6. 障害の理解 (6時間)

### (1) 到達目標・評価の基準

ね い	障害の概念とICF、障害者福祉の基本的な考え方について理解し、介護における基本的な考え方について理解している。
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害の概念とICFについて概説でき、各障害の内容・特徴及び障害に応じた社会支援の考え方について列挙できる。</li> <li>・ 障害の受容のプロセスと基本的な介護の考え方について列挙できる。</li> </ul>

### (2) 内容

指 導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護において障害の概念とICFを理解しておくことの必要性の理解を促す。</li> <li>・ 高齢者の介護との違いを念頭におきながら、それぞれの障害の特性と介護上の留意点に対する理解を促す。</li> </ul>
内 容	<p>障害の基礎的理解</p> <p>(ア) 障害の概念とICF ICFの分類と医学的分類、 ICFの考え方</p> <p>(イ) 障害者福祉の基本理念 ノーマライゼーションの概念</p> <p>障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識</p> <p>(ア) 身体障害 視覚障害、 聴覚、平衡障害、 音声・言語・咀嚼障害、 肢体不自由、 内部障害</p> <p>(イ) 知的障害 知的障害</p> <p>(ウ) 精神障害 (高次脳機能障害・発達障害を含む) 統合失調症・気分 (感情障害) ・依存症などの精神疾患、 高次脳機能障 害、 広汎性発達障害・学習障害・注意欠陥多動性障害などの発達障害</p> <p>(エ) その他の心身の機能障害</p> <p>家族の心理、かかわり支援の理解</p> <p>家族への支援 障害の理解・障害の受容支援、 介護負担の軽減</p>

## 7. 認知症・行動障害の理解（6時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	<p>介護において認知症を理解することの必要性に気づき、認知症の利用者を介護する時の判断の基準となる原則を理解している。</p> <p>行動障害について理解し、行動障害を誘発せずに、本人が安心して自信を持って生活できるための支援方法について理解できる。</p>
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症ケアの理念や利用者中心というケアの考え方について概説できる。</li> <li>・健康な高齢者の「物忘れ」と、認知症による記憶障害の違いについて列挙できる。</li> <li>・認知症の中核症状と行動・心理症状（BPSD）等の基本的特性、およびそれに影響する要因を列挙できる。</li> <li>・認知症の心理・行動のポイント、認知症の利用者への対応、コミュニケーションのとり方、および介護の原則について列挙できる。また、同様に、若年性認知症の特徴についても列挙できる。</li> <li>・認知症の利用者の健康管理の重要性と留意点、廃用症候群予防について概説できる。</li> <li>・認知症の利用者の生活環境の意義やそのあり方について、主要なキーワードを列挙できる。</li> </ul> <p>例：生活習慣や生活様式の継続、なじみの人間関係やなじみの空間、プライバシーの確保と団らんの場の確保等、地域を含めて生活環境とすること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症の利用者とのコミュニケーション（言語、非言語）の原則、ポイントについて理解でき、具体的な関わり方（良い関わり方、悪い関わり方）を概説できる。</li> <li>・家族の気持ちや、家族が受けやすいストレスについて列挙できる。</li> <li>・行動障害とはどのような状態をいうのか概説できる。</li> <li>・行動障害を起こしやすい自閉症について概説できる。</li> <li>・行動障害が起きる背景を理解し、行動障害の利用者に対する支援方法について概説できる。</li> </ul>

( 2 ) 内容

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認知症・行動障害の利用者の心理・行動の実際を示す等により、認知症・行動障害の利用者の心理・行動を実感できるよう工夫し、介護において認知症・行動障害を理解することの必要性への気づきを促す。</li> <li>・ 複数の具体的なケースを示し、認知症・行動障害の利用者の介護における原則についての理解を促す。</li> </ul>
内容	認知症を取り巻く状況
	認知症ケアの理念 パーソンセンタードケア、 認知症ケアの視点（できることに着目する）
	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理
	認知症の概念、認知症の原因疾患とその病態、原因疾患別ケアのポイント、健康管理 認知症の定義、 もの忘れとの違い、 せん妄の症状、 健康管理（脱水・便秘・低栄養・低運動の防止、口腔ケア）、 治療、 薬物療法、 認知症に使用される薬
	認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活
	(ア) 認知症の人の生活障害、心理・行動の特徴 認知症の中核症状、 認知症の行動・心理症状（BPSD）、 不適切なケア、 生活環境で改善
	(イ) 認知症の利用者への対応 本人の気持ちを推察する、 プライドを傷つけない、 相手の世界に合わせる、 失敗しないような状況をつくる、 すべての援助行為がコミュニケーションであると考え、 身体を通じたコミュニケーション、 相手の様子・表情・視線・姿勢などから気持ちを洞察する、 認知症の進行に合わせたケア
	家族への支援
	認知症の受容過程での援助、 介護負担の軽減（レスパイトケア）
	行動障害の理解
	(ア) 障害の概念 行動障害の基礎知識 自閉症の理解 自閉症の障害特性（コミュニケーションや感性の特性・転動性・時間、空間の整理統合・変更への対応や記憶の維持の困難さ） (イ) 行動障害が起きる背景の理解及び行動障害利用者への支援 行動障害の誘発要因 （支援者の不適切な対応が行動障害を誘発していることを知る） 行動障害を起こさないようにするための支援 （行動障害を誘発せず、本人が安心して自信を持って生活できるための支援）

## 8 . 老化の理解 (3時間)

### (1) 到達目標・評価の基準

ね い	加齢・老化に伴う心身の変化や疾病について、生理的な側面から理解することの重要性に気づき、自らが継続的に学習すべき事項を理解している
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<p>・加齢・老化に伴う生理的な変化や心身の変化・特徴、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目した心理的特徴について列挙できる。</p> <p>例：退職による社会的立場の喪失感、運動機能の低下による無力感や羞恥心、感覚機能の低下によるストレスや疎外感、知的機能の低下による意欲の低下等</p> <p>・高齢者に多い疾病の種類と、その症状や特徴及び治療・生活上の留意点、及び高齢者の疾病による症状や訴えについて列挙できる。</p> <p>例：脳梗塞の場合、突発的に症状が起こり、急速に意識障害、片麻痺、半側感覚障害等を生じる等</p>

### (2) 内容

指 導 の 視 点	高齢者に多い心身の変化、疾病の症状等について具体例を挙げ、その対応における留意点を説明し、介護において生理的側面の知識を身につけることの必要性への気づきを促す。
内 容	老化に伴うこころとからだの変化と日常
	<p>(ア) 老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴 防衛反応(反射)の変化、 喪失体験</p> <p>(イ) 老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響 身体的機能の変化と日常生活への影響、 咀嚼機能の低下、 筋・骨・関節の変化、 体温維持機能の変化、 精神的機能の変化と日常生活への影響</p>
	<p>高齢者と健康</p> <p>(ア) 高齢者の疾病と生活上の留意点 骨折、 筋力の低下と動き・姿勢の変化、 関節痛</p> <p>(イ) 高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点 循環器障害(脳梗塞、脳出血、虚血性心疾患)、 循環器障害の危険因子と対策、 老年期うつ病症状(強い不安感、焦燥感を背景に、「訴え」の多さが全面に出る、うつ病性仮性認知症)、 誤嚥性肺炎、 症状の小さな変化に気付く視点、 高齢者は感染症にかかりやすい</p>

9 . ころとからだのしくみと生活支援技術 (75時間)

(1) 到達目標・評価の基準

ね ら い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部または全介助等の介護が実施できる。</li> <li>・尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。</li> </ul>
修 了 時 の 評 価 ポ イ ン ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主だった状態像の高齢者の生活の様子をイメージでき、要介護度等に応じた在宅・施設等それぞれの場面における高齢者の生活について列挙できる。</li> <li>・要介護度や健康状態の変化に沿った基本的な介護技術の原則(方法、留意点、その根拠等)について概説でき、生活の中の介護予防、および介護予防プログラムによる機能低下の予防の考え方や方法を列挙できる。</li> <li>・利用者の身体の状態に合わせた介護、環境整備についてポイントを列挙できる。</li> <li>・人の記憶の構造や意欲等を支援と結びつけて概説できる。</li> <li>・人体の構造や機能が列挙でき、何故行動が起こるのかを概説できる。</li> <li>・家事補助の機能と基本原則について列挙できる。</li> <li>・装うことや整容の意義について解説でき、指示や根拠に基づいて部分的な介護を行うことができる。</li> <li>・体位変換と移動・移乗の意味と関連する用具・機器やさまざまな車いす、杖などの基本的使用方法を概説でき、体位変換と移動・移乗に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・食事の意味と食事を取り巻く環境整備の方法が列挙でき、食事に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・入浴や清潔の意味と入浴を取り巻く環境整備や入浴に関連した用具を列挙でき、入浴に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・排泄の意味と排泄を取り巻く環境整備や関連した用具を列挙でき、排泄に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・睡眠の意味と睡眠を取り巻く環境整備や関連した用具を列挙でき、睡眠に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・ターミナルケアの考え方、対応のしかた・留意点、本人・家族への説明と了解、介護職の役割や他の職種との連携(ボランティアを含む)について、列挙できる。</li> </ul>

( 2 ) 内容

指導の指針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護実践に必要なところとからだのしくみの基礎的な知識を介護の流れを示しながら、視聴覚教材や模型を使って理解させ、具体的な身体の各部の名称や機能等が列挙できるように促す。</li> <li>・サービスの提供例の紹介等を活用し、利用者にとっての生活の充足を提供しかつ不満足を感じさせない技術が必要となることへの理解を促す。</li> <li>・例えば「食事の介護技術」は「食事という生活の支援」と捉え、その生活を支える技術の根拠を身近に理解できるように促す。さらに、その利用者が満足する食事を提供したいと思う意欲を引き出す。他の生活場面でも同様とする。</li> <li>・「死」に向かう生の充実と尊厳ある死について考えることができるように、身近な素材からの気づきを促す。</li> </ul>
内容	<p>&lt; . 基本知識の学習...10～13時間程度 &gt;</p> <p>介護の基本的な考え方</p> <p>理論に基づく介護（ICFの視点に基づく生活支援、我流介護の排除）、法的根拠に基づく介護</p> <p>介護に関するところのしくみの基礎的理解</p> <p>学習と記憶の基礎知識、感情と意欲の基礎知識、自己概念と生きがい、老化や障害を受け入れる適応行動とその阻害要因、ところの持ち方が行動に与える影響、からだの状態がところに与える影響</p> <p>介護に関するからだのしくみの基礎的理解</p> <p>人体の各部の名称と動きに関する基礎知識、骨・関節・筋に関する基礎知識、ボディメカニクスの活用、中枢神経系と体性神経に関する基礎知識、自律神経と内部器官に関する基礎知識、ところとからだを一体的に捉える、利用者の様子の普段との違いに気づく視点</p> <p>&lt; . 生活支援技術の学習...50～55時間程度 &gt;</p> <p>生活と家事</p> <p>家事と生活の理解、家事援助に関する基礎的知識と生活支援 生活歴、自立支援、予防的な対応、主体性・能動性を引き出す、多様な生活習慣、価値観</p> <p>快適な居住環境整備と介護</p> <p>快適な居住環境に関する基礎知識、高齢者・障害者特有の居住環境整備と福祉用具に関する留意点と支援方法 家庭内に多い事故、バリアフリー、住宅改修、福祉用具貸与</p> <p>整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>整容に関する基礎知識、整容の支援技術 身体状況に合わせた衣服の選択、着脱、身じたく、整容行動、洗面の意義・効果</p>

移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
<p>移動・移乗に関する基礎知識、さまざまな移動・移乗に関する用具とその活用方法、利用者、介助者にとって負担の少ない移動・移乗を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法、移動と社会参加の留意点と支援</p> <p>利用者と介護者の双方が安全で安楽な方法、利用者の自然な動きの活用、残存能力の活用・自立支援、重心・重力の動きの理解、ボディメカニクスの基本原理、移乗介助の具体的な方法（車いすへの移乗の具体的な方法、全面介助でのベッド・車いす間の移乗、全面介助での車いす・洋式トイレ間の移乗）、移動介助（車いす・歩行器・つえ等）、褥瘡予防</p>
食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
<p>食事に関する基礎知識、食事環境の整備・食事に関連した用具・食器の活用方法と食事形態とからだのしくみ、楽しい食事を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法、食事と社会参加の留意点と支援</p> <p>食事をする意味、食事のケアに対する介護者の意識、低栄養の弊害、脱水の弊害、食事と姿勢、咀嚼・嚥下のメカニズム、空腹感、満腹感、好み、食事の環境整備（時間・場所等）、食事に関した福祉用具の活用と介助方法、口腔ケアの定義、誤嚥性肺炎の予防</p>
入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
<p>入浴、清潔保持に関連した基礎知識、さまざまな入浴用具と整容用具の活用方法、楽しい入浴を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</p> <p>羞恥心や遠慮への配慮、体調の確認、全身清拭（身体状況の確認、室内環境の調整、使用物品の準備と使用方法、全身の拭き方、身体の支え方）、目・鼻腔・耳・爪の清潔方法、陰部清浄（臥床状態での方法）、足浴・手浴・洗髪</p>
排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
<p>排泄に関する基礎知識、さまざまな排泄環境整備と排泄用具の活用方法、爽快な排泄を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</p> <p>排泄とは、身体面（生理面）での意味、心理面での意味、社会的な意味、プライド・羞恥心、プライバシーの確保、おむつは最後の手段／おむつ使用の弊害、排泄障害が日常生活上に及ぼす影響、排泄ケアを受けることで生じる心理的な負担・尊厳や生きる意欲との関連、一部介助を要する利用者のトイレ介助の具体的方法、便秘の予防（水分の摂取量保持、食事内容の工夫／繊維質の食物を多く取り入れる、腹部マッサージ）</p>
睡眠に関したところとからだのしくみと自立に向けた介護
<p>睡眠に関する基礎知識、さまざまな睡眠環境と用具の活用方法、快い睡眠を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</p> <p>安眠のための介護の工夫、環境の整備（温度や湿度、光、音、よく眠るための寝室）、安楽な姿勢・褥瘡予防</p>

死にゆく人に関したところとからだのしくみと終末期介護
<p>終末期に関する基礎知識とところとからだのしくみ、生から死への過程、「死」に向き合うところの理解、苦痛の少ない死への支援</p> <p>終末期ケアとは、高齢者の死に至る過程（高齢者の自然死（老衰）、癌死）、臨終が近づいたときの兆候と介護、介護従事者の基本的態度、多職種間の情報共有の必要性</p>
< .生活支援技術演習...10～12時間程度 >
介護過程の基礎的理解
介護過程の目的・意義・展開、介護過程とチームアプローチ
総合生活支援技術演習
<p>（事例による展開）</p> <p>生活の各場面での介護について、ある状態像の利用者を想定し、一連の生活支援を提供する流れの理解と技術の習得、利用者の心身の状況にあわせた介護を提供する視点の習得を目指す。</p> <p>事例の提示 ところとからだの力が発揮できない要因の分析 適切な支援技術の検討 支援技術演習 支援技術の課題（1事例1.5時間程度で上のサイクルを実施する）</p> <p>事例は居宅介護を要する障害者を想定し、異なる障害の事例を2事例程度実施</p> <p>本科目の6～11の内容においても、「14.総合生活支援技術演習」で選択する2事例と同じ事例を共通して用い、その支援技術を適用する考え方の理解と技術の習得を促すことが望ましい。</p> <p>本科目の6～11の内容における各技術の演習及び「14.総合生活支援技術演習」においては、一連の演習を通して受講者の技術度合いの評価（介護技術を適用する各手順のチェックリスト形式による確認等）を行う。</p>

10．振り返り（4時間）

（1）到達目標・評価の基準

ね ら い	・研修全体を振り返り、本研修を通じて学んだことについて再確認を行うとともに、就業後も継続して学習・研鑽する姿勢の形成、学習課題の認識をはかる。
-------------	---

（2）内容

指導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅、施設の何れの場合であっても、「利用者の生活の拠点に共に居る」という意識を持って、その状態における模擬演習（身だしなみ、言葉遣い、対応の態度等の礼節を含む。）を行い、業務における基本的態度の視点を持って介護を行えるよう理解を促す。</li> <li>・研修を通じて学んだこと、今後継続して学ぶべきことを演習等で受講者自身に表出・言語化させたうえで、利用者の生活を支援する根拠に基づく介護の要点について講義等により再確認を促す。</li> <li>・修了後も継続的に学習することを前提に、介護職が身につけるべき知識や技術の体系を再掲するなどして、受講者一人ひとりが今後何を継続的に学習すべきか理解できるよう促す。</li> <li>・最新知識の付与と、次のステップ（職場環境への早期適応等）へ向けての課題を受講者が認識できるよう促す。</li> <li>・介護職の仕事内容や働く現場、事業所等における研修の実例等について、具体的なイメージを持たせるような教材の工夫、活用が望ましい。（視聴覚教材、現場職員の体験談、サービス事業所における受講者の選択による実習・見学等）</li> </ul>
内 容	振り返り
	研修を通じて学んだこと、今後継続して学ぶべきこと、根拠に基づく介護についての要点（利用者の状態像に応じた介護と介護過程、身体・心理・社会面を総合的に理解するための知識の重要性、チームアプローチの重要性等）
	就業への備えと研修修了後における継続的な研修
	継続的に学ぶべきこと、研修終了後における継続的な研修について、具体的にイメージできるような事業所等における実例（Off-JT、OJT）を紹介

## 実習先一覧

施設・居住型実習
障害者支援施設 (福祉型・医療型)障害児入所施設
通所事業所実習
複合型サービス 生活介護 自立支援(生活訓練、機能訓練) 児童発達支援(児童発達支援センター・児童発達支援事業) 放課後等デイサービス
居宅介護実習
居宅介護事業所

## 通信の取扱い

### 1 事業者

通信による研修事業を行う事業者は、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。

### 2 通信形式で実施できる範囲

- (1) 居宅介護職員初任者研修カリキュラム全130時間のうち、「職務の理解」「振り返り」を除く各科目について、下記の表の科目ごとの上限を超えない範囲で最大合計40.5時間を通信形式で実施できるものとする。

<通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間>

科目	通信で実施できる 上限時間	合計時間
1 職務の理解	0時間	6時間
2 介護における尊厳の保持・自立支援	7.5時間	9時間
3 介護の基本	3時間	6時間
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7.5時間	9時間
5 介護におけるコミュニケーション技術	3時間	6時間
6 障害の理解	3時間	6時間
7 認知症・行動援護の理解	3時間	6時間
8 老化の理解	1.5時間	3時間
9 ところとからだのしくみと生活支援技術	12時間	75時間
10 振り返り	0時間	4時間
合計	40.5時間	130時間

- (2) 「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」における通信形式による実施は「基本知識の学習」及び「生活支援技術の講義・演習」の講義部分の内容において

可能とする。ただし、「基本知識の学習」の内容をすべて通信形式で行うことは不可とする。

## 2 研修カリキュラム及び日程

- (1) 通信で実施できる上限時間を考慮し、各科目の各項目について通学及び通信学習の時間を設定し、「居宅介護職員初任者研修カリキュラム（通信課程用）」（別添様式4）を作成する。
- (2) 研修日程は、「職務の理解」を行った後、通信による学習を開始し、「生活支援技術演習」前までに通信学習課程を修了するように設定する。  
「職務の理解」通信学習の実施・修了 「生活支援技術演習」（実習）「振り返り」
- (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。

## 3 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（3回以上）設け、その科目の通学による受講スケジュールや自宅学習の時間を勘案して、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。  
なお、通信学習課題の配付から提出期限までの日数は7日以上あけること。
- (3) レポートの再提出等を考慮し、最終回レポート提出日の後に最終締切日を設定すること。但し、最終締切日は「振り返り」前までに設定すること。
- (4) 添削指導の課題については、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。内容は、別紙1「カリキュラムの取扱い」別表3「各科目の到達目標、評価、内容」の内容に沿ったものとする。
- (5) 添削課題は、科目・項目ごとに区分して作成すること。「居宅介護職員初任者研修カリキュラム（通信課程用）」（別添様式4）の「添削課題番号」欄に該当する課題番号を記載し、内容欄には通信課題の概要（出題ポイント等）を記載する。
- (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、ある一定の正解回答があり、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

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・項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。なお、担当講師が添削したことを確認できるように、課題の答案に押印又はサインを入れた上で受講者に返送すること。

また、課題の回答については、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。

#### 4 面接指導等

- (1) 通信学習を実施する科目・項目については、通学学習時間内において、面接指導（通信学習課題の解説や質疑応答）や、通信学習した内容の展開を図る演習等を行うこと。

#### 5 通信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) 基準を満たさ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、「通信添削指導実施確認書」（別添様式13）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。

#### 6 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) 居宅介護職員初任者研修カリキュラム（通信課程用）（別添様式4）
- (4) 標準研修日程表（通信課程用）（別添様式6）



## 講師の取扱い

- 1 講師は、担当する科目に関し、十分な知識、経験を持つ者を充てるものとし、原則として別表「居宅介護職員初任者研修講師要件」に規定する資格等を有する者とする。

別表の講師要件に記載の資格については、科目の内容の一部について講義可能と考えられる資格も記載している。科目の内容に応じて適当な講師を設定すること。

- 2 別表の講師要件に記載の資格は有しないが、担当科目について豊富な経験・知識を有し講師として適任である者については、その経歴等より個別に判断する。この場合、講師の経歴・資格等が当該科目を担当するに足りるものであることを証明すること。
- 3 講師は、質疑応答が可能なレベルであり、かつ、グループ討論形式を取り入れる場合には、的確な方向性を指示・指導できる経験、能力を有すること。実技演習については、安全を確保した上での的確な指導ができるレベルであること。
- 4 1人の講師が担当できる項目数は、考え方や内容の偏りを防ぐため、1研修あたり6項目以内とする。1つの項目を内容により分割した場合、別々に講師を定めてもかまわない。
- 5 計画するすべての研修の、各研修科目を担当する講師について、科目の項目ごとに、担当を予定している講師及び当該科目講師要件に関する資格・職歴を記載した「講師一覧」（別添様式15）を作成し、「講師履歴」（別添様式16）とともに研修指定申請書に添付する。通信の添削担当講師についても同様とする。
- 6 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の「生活支援技術の講義・演習」及び「生活支援技術演習」の実技演習については、十分な指導体制を確保するため、受講者数に応じて次のとおり補助講師を配置すること。なお、補助講師は、原則として講師要件の「資格」を有し当該科目に関連する実務経験を3年以上有する者とするが、「資格」は有しないが多年の実務経験や研修修了歴等で相応の技術を有すると判断できる者についてはこの限りでない。講師に準じ「講師履歴」（別添様式16）を作成し、「講師一覧」（別添様式15）にも記載する。

受講者数	講師及び補助講師
12人以下	1人(主講師のみ)以上
13人以上24人以下	2人(主講師+補助講師1人)以上
25人以上40人以下	3人(主講師+補助講師2人)以上

主講師は、教授する内容及び指導ポイントを補助講師に伝え、全受講者が適切な演習を行えるようにすること。

- 7 「講師履歴」（別添様式16）の担当科目欄は担当予定の科目をすべて記入し、「講師一覧」（別添様式15）との整合性を図ること。また、職歴欄は講師が担当科目についての専門性を有していることや事業者が当該講師を推薦する背景が判る十分な業

務経験、内容等について説明を加えること。

- 8 講師が資格要件を満たしているかどうかは、事業者が責任をもって確認すること。講師履歴の免許の取得年月日欄は、必ず免許証や修了証明書等を確認した上で、年月日まで正確に記入すること。
- 9 具体的な研修日程や実際に担当する科目が未定の場合であっても、要件を充たした担当可能な科目について講師の了解が得られている場合は一覧に記載し講師履歴を添付すること。病気等による急な講師変更にも対応できるよう、十分な人材を確保して申請をすること。
- 10 研修は必ず研修指定申請時に提出した講師一覧に記載した講師の範囲内でおこなうこととし、研修開講届に添付する日程表の講師欄には、一覧に記載されている講師の中で当該研修を担当する講師名を記載すること。
- 11 「講師一覧」（別添様式15）の追加・変更・削除等は、「居宅介護職員初任者研修(事業者・研修)指定事項変更届」（第8号様式）に更新後の講師一覧と追加・変更となった講師に係る講師履歴を添付して届け出ること。また、一覧は必ず毎年度「居宅介護職員初任者研修実施計画書」（第6号様式）の作成時に、計画に基づく見直しを行い、必要な変更手続きを行うこと。
- 12 「講師出講確認書」（別添様式17）を整備し、講師が署名（押印）することにより、講師の出講状況を明らかにする。

## 居宅介護職員初任者研修 講師要件

科目	項目	講師要件
1 職務の理解 (6時間)	多様なサービスの理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>介護支援専門員の資格を取得した後、当該資格に係る3年以上の業務経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	介護職の仕事内容や働く現場の理解	
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (9時間)	人権と尊厳を支える介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>介護支援専門員又は相談支援専門員の資格を取得した後、当該資格に係る3年以上の業務経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	自立に向けた介護	
3 介護の基本 (6時間)	介護職の役割、専門性と多職種との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>介護支援専門員又は相談支援専門員の資格を取得した後、当該資格に係る3年以上の業務経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	介護職の職業倫理	
	介護における安全の確保とリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	介護職の安全	
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9時間)	障害者福祉制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>各法・制度・サービスに関する知識を持ち、相談援助等の業務に従事している者 等</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	介護保険制度及びその他制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>各法・制度・サービスに関する知識を持ち、相談援助等の業務に従事している者 等</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	医療との連携とリハビリテーション	<p>[医行為と介護]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者、医師 等</li> </ul> <p>[訪問看護に関する部分]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者で、3年以上の訪問看護の経験を有する者、医師 等</li> </ul> <p>[リハビリテーション医療に関する部分]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>理学療法士又は作業療法士の資格を取得した後、5年以上資格に係る業務経験を有する者、医師 等</li> </ul> <p>[その他の部分]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者、医師 等</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
5 介護におけるコミュニケーション技術 (6時間)	介護におけるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>介護支援専門員又は相談支援専門員の資格を取得した後、当該資格に係る3年以上の業務経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	介護におけるチームのコミュニケーション	

6 障害の理解 (6時間)	障害の基礎的理解		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者で3年以上の障がい福祉サービスでの介護業務の経験を有する者</li> <li>精神保健福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</li> <li>医師</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者で3年以上の障がいの看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>	
	障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識			
	家族の心理、かかわり支援の理解			
7 認知症・行動障害の理解 (6時間)	認知症を取り巻く状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>医師</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>[上記については認知症に関する知識及び業務経験を有する者であること]</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>	
	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理			
	認知症に伴うことからのからだの変化と日常生活			
	家族への支援			
行動障害の理解		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>医師</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>[上記については知的障害(児)者・精神障害者に関する知識や業務経験を有する者であること]</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>		
6 老化の理解 (3時間)	老化に伴うことからのからだの変化と日常		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>医師</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>	
	高齢者と健康			
9 ことからのからだのしくみと生活支援技術 (75時間)	基本知識の学習	介護の基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>	
		介護に関することからのからだのしくみの基礎的理解		
		介護に関することからのからだのしくみの基礎的理解		
	生活支援技術の講義・演習	生活と家事		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者で訪問介護の経験を3年以上有する者</li> <li>栄養士又は管理栄養士の資格を取得した後、5年以上の栄養管理業務の経験を有し、在宅・施設福祉サービスにおける業務経験を有する者(調理支援に係る内容に限る)</li> <li>当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
		快適な居住環境整備と介護		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>理学療法士又は作業療法士の資格を取得した後、5年以上資格に係る業務経験を有する者</li> <li>福祉用具専門相談員の資格を取得した後、5年以上の福祉用具の販売・貸与業務の経験を有する者</li> <li>福祉住環境コーディネーターの資格を取得した後、5年以上の住宅改修業務・福祉用具相談の経験を有する者</li> <li>当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
		整容に関連したことからのからだのしくみと自立に向けた介護		<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>

生活支援技術の講義・演習	移動・移乗に関連したところからのしぐみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>・看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>・理学療法士又は作業療法士の資格を取得した後、5年以上資格に係る業務経験を有する者</li> <li>・当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	食事に関連したところからのしぐみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>・看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>・栄養士又は管理栄養士の資格を取得した後、5年以上の栄養管理業務の経験を有し、在宅・施設福祉サービスにおける業務経験を有する者</li> <li>・歯科衛生士の資格を取得した後、5年以上の歯科衛生業務の経験を有する者、歯科医師（口腔ケアに限る）</li> <li>・当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	入浴、清潔保持に関連したところからのしぐみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>・看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護業務の経験を有する者</li> <li>・当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	排泄に関連したところからのしぐみと自立に向けた介護	
	睡眠に関連したところからのしぐみと自立に向けた介護	
	死にゆく人に関したところからのしぐみと終末期介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>・看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護・介護の経験を有する者</li> <li>・医師</li> <li>・介護支援専門員又は相談支援専門員の資格を取得した後、当該資格に係る3年以上の業務経験を有する者</li> <li>・当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
生活支援技術演習	介護過程の基礎的理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>・看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスの経験を有する者</li> <li>・当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	総合生活支援技術演習	
10 振り返り (4時間)	振り返り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</li> <li>・当該科目の内容を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</li> </ul>
	就業への備えと研修後における継続的な研修	



## 科目免除の取扱い

### 1 介護に関する実務経験者の科目の免除

別紙1「カリキュラムの取扱い」別表4「実習先一覧」の障害者(児)施設・サービス事業所において、過去3年間に1年以上継続的に介護業務に従事した実務経験がある者については、「こころとからだのしくみと生活支援技術」において実習を活用する場合、実習を免除することができる。

2 実務経験の換算方式は、研修受講前までに、介護の業務に従事した期間が通算365日以上であり、かつ、現に就労した日数を通算して計算するものとし、当該通算日数が180日以上である場合に、1年以上の実務経験がある者に該当するものとする。また、一日の勤務時間が短い場合であっても、一日勤務したものとみなす。

### 3 免除の手続き等

- (1) 研修の一部免除を受けようとする者は、事業者に対して、「居宅介護職員初任者研修実習免除願」(別添様式18)並びに「介護業務従事証明書」(別添様式19)を提出する。
- (2) 事業者は、免除該当者がいる場合には、上記(1)に規定する証明書類を受領、確認の上、免除の取扱いをし、証明書類の写しを「居宅介護職員初任者研修実績報告書」(第11号様式)に添付して提出する。

### 4 全科目免除となる者

- (1) 看護師、准看護師又は保健師の資格を有する者は、居宅介護職員初任者研修修了の要件を満たしているものとして業務に従事することができる。この場合、居宅介護等に従事する際の証明書は看護師等の免許証をもって替えることができる。
- (2) 社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に基づく実務者研修の修了者は、居宅介護職員初任者研修課程において履修すべき科目を包含することから、居宅介護職員初任者研修課程の全科目を免除することができる。この場合、当該研修を修了している者が居宅介護等に従事する際の証明として、実務者研修修了証明書をもって替えることができる。



## 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。なお、当該事業者が近隣都県からも研修事業の指定を受けている場合は、近隣都県で行われる研修でも補講を可能とする。
 

同一のカリキュラムの場合は項目・授業単位で同じ項目・授業を受ければよいが、カリキュラムが異なる場合は、科目単位で補講を行う。(時間数ではない。)
    - 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。この場合は、科目単位で補講を行う。
    - 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。
    - エ 通学課程の場合に限り、上記ア～ウによる補講が困難な場合、「こことからだのしくみと生活支援技術」以外の科目の補講については、通信の方法による講義の時間数の上限を超えない範囲で、担当講師が設定した課題に関するレポートを提出させることも可能とする。その場合は、「通信の取扱い」に準じて課題作成、添削指導、認定評価を行い、評価基準を満たした者を修了とみなす。この場合、実績報告書提出時に、レポート課題及び解答を「補講修了確認書」(別添様式20)に添付すること。
  - (2) 実習の場合
 

実習先と調整のうえ、別途実習日を設け実習を行う。
- 2 上記1の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、原則開講日より8ヶ月以内とする。但し、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、1年6ヶ月以内とすることができる。
  - (2) 他の事業者で補講を行った場合は、その事業者から受講証明書を発行してもらい、修了の確認をする。
  - (3) 補講は担当講師が実際に対面して行う方法とし、録画ビデオ等の視聴は補講として認めない。なお、レポートにより修了を認定する場合で、録画ビデオ等をレポート作成の参考教材として使用することは差し支えない。
  - (4) 補講(レポートも含む)は、申請時の担当講師が行うこととし、たとえ有資格者でも内部職員等が代行することは認めない。ただし、申請時の担当講師が補講に当たれない場合は、講師の変更届を県に提出し、該当科目の講師要件を満たした別の講師が補講を行うことができる。
  - (5) レポートにより修了を認定する場合は、担当講師がレポートに評価結果を記入し、確認印を押印する。レポートを受講者に返却する場合は、事業者は写しを修了認定の根拠資料として保管する。

- (6) 1(1)ウの規定により、個別の補講を行う場合も、時間数は当該科目の規定時間数を厳守する。
- (7) 補講の実施方法に関わらず、全ての補講修了後に受講者の修了評価を行うこと。
- 3 補講が完了したら、該当者の出席簿に補講実施日を記録するとともに、「補講修了確認書」(別添様式20)を整備する。
- 4 修了評価において習得度が十分でない受講者に対して行う補講については、適宜必要な内容を実施し認定基準に達するよう努め、実施日・実施内容等について記録を残すこと。
- 5 受講者に対し、補講の実施方法、補講料の有無、有料の場合は金額をあらかじめ明示すること。

## 修了評価の取扱い

- 1 修了評価は、研修修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこと。
- 2 全科目の修了時に、1時間程度の筆記試験による修了評価を実施すること。修了評価に要する時間はカリキュラムの時間数には含めないものとする。

別紙1「カリキュラムの取扱い」別表3「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、試験問題を作成し、評価基準を定めて各受講生の知識・技術等の習得度を評価すること。評価の難易度については、介護職の入口に位置する研修であることから、「列挙・概説・説明できる」レベルを想定して行う。

試験問題は、担当講師又は同等の知識・経験を有するものが作成すること。

- 3 修了評価筆記試験の認定基準は、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

- 4 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目に係る技術演習については、一連の演習を通して受講者に対し、技術の習得度合いの評価を行うこと。

整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

総合生活支援技術演習

本研修で習得が求められる介護技術のチェックリストを作成し、各介護技術について、担当講師が演習の中で受講者の習得度合いをチェックする。

評価基準を定め、一定レベルに達している受講者について、筆記試験による修了評価テストの結果と合わせて修了認定を行うこと。

（技術演習評価基準の例）

A～Dの4区分で評価し、A及びBの者を一定レベルに達している者とする。

A：基本的な介護（介助）が的確にできる

B：基本的な介護（介助）が概ねできる

C：技術が不十分

D：全くできない

- 5 評価において「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得が十分でない場合には、必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するよう努め、再評価を行う

こと。修了評価不合格時の取扱いについても、学則に定めて受講者に周知すること。

#### 6 修了証明書の発行

全カリキュラムを修了し、修了評価の筆記試験及び技術演習の評価において認定基準を超えている受講者に対し修了証明書を発行すること。

#### 7 評価基準及び認定基準を学則の「研修修了の認定方法」に記載し、修了評価の筆記試験問題及び技術演習に係る習得度評価チェックリストを研修指定申請時に提出すること。

## 修了証明書再発行の取扱い

- 1 修了証明書の性格は次のとおりである。
  - (1) 修了証明書は、研修課程を「修了」したことを証明するものであることから、学校の卒業証書と同様の性格を有するものである。したがって、通常の免許証とは性格が異なる。
  - (2) 修了証明書は、修了時点の事実に基づきその内容を証明するものであるので、修了時に限り発行するものである。
- 2 1で示した修了証明書の性格を踏まえ、修了者から再発行の依頼があった場合は、修了者名簿により修了者であるか確認し、別紙8「受講者の本人確認について」1に準じて依頼者が本人であるか十分確認したうえで、次により対応するものとする。
  - (1) 紛失した場合
 

実物と同一様式で再発行する。その場合は、次の点に注意して再発行する。

(参考例1)

ア 修了年月日と再発行年月日を必ず併記し、再発行の証明書であることを明示する。

イ 再発行日等を、該当者が掲載されている修了者名簿に記録する。

ウ 当初発行の証明書が発見された場合には、直ちに返還させるものとする。実物と同一の証明書に代え、氏名、生年月日、修了証明書番号、修了年月日を記載した文書を発行し、修了した旨の事実を証明する。(参考例3)

これは、学校の卒業証書の場合、紛失しても実物と同一の証書が再発行せず、証書に代え文書で卒業した旨を証明するのと同様である。

事業者名に変更があった場合、研修を実施した事業者の解散等により引継ぎを受けた事業者が証明書を発行する場合等、証明する事業者名が研修を実施した事業者名と異なる場合は、研修を実施した当時の指定事業者名を併記して発行すること。(参考例2)
  - (2) 氏名の変更の場合
 

氏名の変更による再発行は行わないものとする。これは、修了証明書が修了時点の事実に基づく内容を証明していることから、修了時点と異なる現在の氏名により再度証明することは適切でないためである。

これは、学校を卒業後、氏名が変更されたことにより、卒業証書を変更後の氏名で再発行することがないのと同様である。

ただし、事業者の判断により、交付済みの証明書に変更後の氏名を裏書きする(裏面に特記事項として書き込む)ことは差し支えない。

なお、氏名を変更した者から紛失による再発行の依頼があった場合は、修了時点の氏名(変更前の氏名)により再発行するものとする。すでに記述したように、修了した時点の事実に基づく証明書なので、修了時点の事実と異なる現在の氏名で証明することは適切でないからである。

( 参考例 1 )

<b>再発行</b>
神奈川 - S - - 号
修 了 証 明 書
氏 名
年 月 日生
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）に規定する研修の居宅介護職員初任者研修課程を修 了したことを証明する。
年 月 日 修了
年 月 日 再発行
研修指定事業者名
代表者名 印
役職・再発行時の代表者氏名及び代表者印

( 参考例 2 )

<b>再発行</b>
神奈川 - S - - 号
修 了 証 明 書
氏 名
年 月 日生
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）に規定する研修の居宅介護職員初任者研修課程 を修了したことを証明する。
年 月 日 修了 ( 研修実施事業者名 ) 実施
年 月 日 再発行
証明書発行事業者名
代表者名 印
役職・代表者氏名及び代表者印

( 参考例 3 )

居宅介護職員初任者研修修了者証明書

次の者について、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）に規定する研修の居宅介護職員初任者研修課程の修了者であることを証明します。

氏 名

生年月日

修了証明書番号

修了年月日

証明年月日

研修事業者名

代表者名

印



## 受講者の本人確認について

- 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
  - ・住民基本台帳カード
  - ・在留カード等
  - ・健康保険証
  - ・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 等
- 2 証明書は原本を確認の上、その写しを保管する。
- 3 「居宅介護職員初任者研修実績報告書」（第11号様式）の本人確認実施欄に実施した旨を記載して提出する。
- 4 研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうか等を公的証明書により確認する趣旨であるため、受講申込書等に記載された現住所と本人確認書類の住所が同一であることまで求めるものではない。
- 5 家庭内暴力の被害者等事情により公的機関の発行する証明書の提示又は提出が困難な受講者については、県に連絡をする。



## 事業廃止する場合の取扱い

### 1 研修事業の一部廃止

指定を受けた研修単位で、今後実施しないことになった研修について、一部廃止として廃止届を提出すること。

### 2 研修事業の全部廃止

居宅介護職員初任者研修事業を今後一切実施しないことになった場合は、全部廃止として廃止届を提出すること。

事業を全部廃止する場合には、次のことに留意すること。

- (1) 事業者は、修了者名簿を永年保存し、研修修了者から修了証明書の再発行を求められた場合に対応できる体制を整備すること。
- (2) その他の研修事業に関する書類も規定の5年間は保存すること。
- (3) 研修修了者に対して、研修事業を廃止したこと及び今後の連絡先を周知すること。
- (4) 統廃合等で他の法人・団体等に業務が引き継がれる場合も、上記(1)～(3)が確実に行われるようにすること。
- (5) 法人を解散する場合は、県から指定を受けている研修事業者に修了者名簿及び修了証明書再発行業務を引き継ぐ等、上記(1)が実施できるようできる限り手配し、研修修了者に今後の連絡先を周知すること。

引き継ぎ先が確保できず、やむを得ない場合は、その旨を県に申し出ること。

### 3 研修事業全部廃止届出後、期間を置いて上記2(4)及び(5)の状況になった場合等

全部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2(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)。



## 研修機関が公表すべき情報の内訳

研修機関情報	法人情報	法人格・法人名称・住所等 代表者名、研修事業担当理事・取締役名 理事等の構成、組織、職員数等 教育事業を実施している場合・事業概要 研究活動を実施している場合・概要 介護保険事業を実施している場合・事業概要 その他の事業概要 法人財務情報
	研修機関情報	事業所名称・住所等 理念 学則 研修施設、設備 沿革 事業所の組織、職員数等 併設して介護保険事業を実施している場合・事業概要 財務セグメント情報
研修事業情報	研修の概要	対象 研修のスケジュール（期間、日程、時間数） 定員（集合研修、実習）と指導者数 研修受講までの流れ（募集、申し込み） 費用 留意事項、特徴、受講者へのメッセージ
	課程責任者	課程編成責任者名 課程編成責任者の略歴、資格
	研修カリキュラム  （通信）  修了評価	科目別シラバス 科目別担当教官名 科目別特徴 演習の場合は、実技内容・備品、指導体制 科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間 通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
	実習施設 （実習を行う場合）	協力実習機関の名称・住所等 協力実習機関の介護保険事業の概要 協力実習機関の演習担当者名 実習プログラム内容、プログラムの特色 実習中の指導体制・内容（振り返り、実習指導等） 実習担当者の略歴、資格、メッセージ等 協力実習機関における延べ人数
講師情報		名前 略歴、現職、資格 受講者向けメッセージ等

	受講者満足度調査の結果等
実績情報	過去の研修実施回数（年度ごと） 過去の研修延べ参加人数（年度ごと） 卒業率・再履修率 卒後の就業状況（就職率／就業分野） 卒後の相談・支援
連絡先等	申し込み・資料請求先 法人の苦情対応者名・役職・連絡先 事業所の苦情対応者名・役職・連絡先
質を向上させるための取り組み	自己評価活動、相互評価活動 実習の質の向上のための取り組み、研修機関と実習機関との連携 研修活動、研究活動 研修生満足度調査情報（アンケート、研修生の声など） 事業所満足度調査情報（アンケート、事業所の声など）

：必須                   ：可能な限り公表                   ：他のページにリンクで対応可

インターネット上のホームページにより情報を公開する。  
 サーバーは、法人ごと事業所ごとに自ら確保する。  
 県は、研修機関のアドレスについて、受講生がアクセスしやすい方法で公表する。  
 基本ストラクチャは変更しない。

## 誓約書

平成 年 月 日

神奈川県知事殿

申請者

(所在地) 〒

(法人名)

(代表者名)

印

(電話)

- 1 居宅介護職員初任者研修事業者の指定を受けるにあたって、神奈川県居宅介護職員初任者研修事業指定要綱、神奈川県居宅介護職員初任者研修指定基準その他関係法令等を遵守することを誓約します ・ 誓約しません
- 2 下記のいずれにも該当しないことを誓約します ・ 誓約しません

本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、「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)第1条第3号から第7号に掲げる研修を実施する事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。

本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第3条第1項第2号に定める介護員養成研修事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。

本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、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(平成17年法律第123号)又は改正前の障害者自立支援法(平成17年法律第123号)に基づくサービス事業者としての指定を取り消された者であるとき。

本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく介護保険サービス事業者としての指定または許可を取り消された者であるとき。

上記 ~ の取消し等の処分に係る行政手続法(平成5年法律第88号)第15条の規定による聴聞の通知後、処分決定前に当該事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から5年を経過しない者であるとき。

申請者が、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(平成17年法律第123号)又は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(平成18年政令第10号)第22条第1項及び第2項に定めるその他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者の代表者が、上記 ~ までのいずれかに該当する法人において、当該処分の理由となった事実があったとき又はその事実が継続している間にその代表者であった者であるとき。

申請者の代表者が、上記 に該当する者であるとき又は禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者又は申請者の代表者が、居宅介護従業者の養成に係る研修、介護員養成研修及び関係法令に係る研修等又は障害者サービス及び介護サービス等の事業において、基準違反に関する改善勧告、改善命令その他の処分を受けて改善がなされていない、又は継続的な指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせる者であるとき。

申請者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「条例」という。)第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき又は申請者の役員等が条例第2条第4号に定める暴力団員等と認められる者であるとき。

申請者が、条例第23条第1項に違反していると認められるとき。

申請者が、条例第23条第2項に違反していると認められるとき。

申請者及び申請者の役員等が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。

申請者が、納付すべき租税公課を滞納している者であるとき。

## 学 則

1 事業者の名称、所在地 及び連絡先	
2 研修事業の名称	
3 研修課程及び形式	居宅介護職員初任者研修課程 ( 通学 ・ 通信 )
4 開講の目的	
5 研修責任者及び 研修コーディネーター の氏名 研修担当部署 研修担当者及び連絡先	
6 受講対象者(受講資格) 及び定員	
7 募集方法(募集開始時 期・受講決定方法を含 む) 受講手続及び本人確認 方法	
8 受講料、テキスト代 その他必要な費用	円 (内訳)・受講料 円 ・ テキスト代 円 円
9 研修カリキュラム	別添様式3のとおり
10 通信形式の場合 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	
11 研修会場 (名称及び所在地)	

12 使用テキスト (副教材も含む)	
13 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)	
14 欠席者の取扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取扱い (実施方法及び費用等)	
15 科目免除の取扱いと その手続き方法	
16 解約条件及び 返金の有無	
17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	
18 受講者の個人情報の 取扱い	
19 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い	
20 その他研修実施に係る 留意事項	

## 研修会場一覧

事業者名

研修事業の名称

	会場名	定員	( 演習会場が異なる場合 )	定員
	所在地	面積 (㎡)	会場名	面積 (㎡)
		借上げ	所在地	借上げ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

「定員」欄は、40人を上限に当該会場で可能な定員数（1人当たり1.65㎡以上）を記入する。自施設でなく借上げの会場の場合は「借上げ」欄に○を記入する。なおこの会場を使用する研修の開講届には、会場使用承諾書等の写しの添付が必要となる。

居宅介護職員初任者研修カリキュラム

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

1 職務の理解 ( 時間 )		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
	時間	
合計		
2 介護における尊厳の保持・自立支援 ( 時間 )		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
	時間	
合計		

3 介護の基本（ 時間）		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
合計		

4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（ 時間）		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
合計		

5 介護におけるコミュニケーション技術（ 時間）		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
	時間	
合計		
6 障害の理解（ 時間）		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
	時間	
	時間	
合計		

7 認知症・行動障害の理解( 時間)		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
合計		
8 老化の理解( 時間)		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
	時間	
	時間	
合計		

9 こころとからだのしくみと生活支援技術（ 時間）			
基本知識の学習	項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法
		時間	
		時間	
		時間	
生活支援技術の講義・演習		時間	
		時間	

		時間	
		時間	
		時間	
生活支援技術演習		時間	
		時間	
実習		時間	
	合計		
10 振り返り( 時間)			
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法	
	時間		
	合計		
全カリキュラム合計時間		時間	

規定時間数以上のカリキュラムを組んでもかまわない。

本研修で独自に追加した科目には、科目名の前に「追加」と表示すること。

## 居宅介護職員初任者研修カリキュラム(通信課程用)

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

1 職務の理解 ( 時間 )					
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法			
	時間				
	時間				
合計					
2 介護における尊厳の保持・自立支援 ( 時間 )					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					

3 介護の基本（時間）					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					

4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（時間）					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					

5 介護におけるコミュニケーション技術 ( 時間 )					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					
6 障害の理解 ( 時間 )					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					

7 認知症・行動障害の理解( 時間 )					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					
8 老化の理解( 時間 )					
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
	時間	時間	時間		
	時間	時間	時間		
合計					

9 こころとからだのしくみと生活支援技術（ 時間）						
基本知識の学習	項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	添削 課題 番号	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
生活支援技術の講義・演習		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		

		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
		時間	時間	時間		
生活 支援 技術 演習		時間				
		時間				
実習		時間				
	合計					
10 振り返り( 時間)						
	項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法			
		時間				
	合計					
全カリキュラム合計時間			時間			

規定時間数以上のカリキュラムを組んでもかまわない。  
 本研修で独自に追加した科目には、科目名の前に「追加」と表示すること

## 標準研修日程表

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

日程	時間	時間数	科目番号/項目番号/項目名	会場
第1日目				
第2日目				
第3日目				
第4日目				

\* オリエンテーション、修了評価試験も記載する。

## 標準研修日程表（通信課程用）

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

## 1 通学日程表

日程	時間	時間数	科目番号/項目番号/項目名	会場
第1日目				
第2日目				
第3日目				
第4日目				

\* オリエンテーション、修了評価試験も記載する。

2 通信添削課題提出期限

提出回	科目番号/項目番号/項目名	提出期限 設定時期
第 回		
第 回		
第 回		
第 回		
第 回		
最終締切日		





## 2 通信添削課題提出期限

提出回	科目番号/項目番号/項目名	提出期限	添削担当講師
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
最終締切日		平成 年 月 日	

## 見学・実習受入承諾書

年 月 日

(研修事業者名) 様

(所在地) 〒

(法人名)

(代表者名)

印

(電話)

貴社(団体)の実施する居宅介護職員初任者研修の実習について、次の施設・事業所において受講者の受け入れを承諾します。

(見学) 受入時期 年 月～

施設名・事業所名	サービス種別	事業所番号	実習指導者名

(施設・居住型実習) 受入時期 年 月～

施設名・事業所名	サービス種別	事業所番号	実習指導者名

(通所事業所実習) 受入時期 年 月～

施設名・事業所名	サービス種別	事業所番号	実習指導者名

(居宅介護実習) 受入時期 年 月～

施設名・事業所名	サービス種別	事業所番号	実習指導者名

\* 「施設名・事業所名」は当該サービス種別についてサービス事業者の指定を受けている名称で記載し、それに係る事業所番号を記載する。

\* 必要に応じて欄を加除して作成してかまわない。

## 見学・実習施設一覧

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

(見学)

整理番号	運営主体 (法人名)	施設名・事業所名	サービス 種別	事業所番号	所在地
1					
2					

(施設・居宅型実習)

実習内容 (計画)					
整理番号	運営主体 (法人名)	施設名・事業所名	サービス 種別	事業所番号	所在地
1					
2					

(通所事業所実習)

実習内容 (計画)					
整理番号	運営主体 (法人名)	施設名・事業所名	サービス 種別	事業所番号	所在地
1					
2					

(居宅介護実習)

実習内容 (計画)					
整理番号	運営主体 (法人名)	施設名・事業所名	サービス 種別	事業所番号	所在地
1					
2					

\* 「施設名・事業所名」は当該サービス種別についてサービス事業者の指定を受けている名称で記載し、それに係る事業所番号を記載する。

\* 見学以外については、実習先で予定している実習内容を「実習内容(計画)」欄に記載する。単なる見学ではなく、利用者として現場の業務を体感できる内容とすること。

\* 必要に応じて欄を加除して作成してかまわない。

実 習 実 施 計 画 書

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

研修指定番号及び個別番号 \_\_\_\_\_

(実施方法)

--

1. 施設・居住型実習

実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
時間数	時間 × 日 = 時間			
内容				
サービス種別	整理番号	実習施設名	実習指導者名	実習者人数
				名 (1日 名)
				名 (1日 名)
				合 計 名

2. 通所事業所実習

実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
時間数	時間 × 日 = 時間			
内容				
サービス種別	整理番号	実習施設名	実習指導者名	実習者人数
				名 (1日 名)
				名 (1日 名)
				合 計 名

3. 居宅介護実習

実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
時間数	時間 × 日 = 時間			
内容				
サービス種別	整理番号	実習施設名	実習指導者名	実習者人数
				名 (1日 名)
				名 (1日 名)
				合 計 名

\* 整理番号欄は、実習施設一覧の整理番号を記載する。

\* 必要に応じて欄を加除して作成してかまわない。

\* 「職務の理解」「振り返り」の「見学」は日程表の会場欄に見学先を記載すればよい。

## 実習修了確認書

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

研修指定番号及び個別番号 \_\_\_\_\_

氏名	施設・居宅型実習		通所事業所実習		居宅介護実習	
	実施日	施設名	実施日	事業所名	実施日	事業所名
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	
	/		/		/	

## 通信添削指導実施確認書

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

研修指定番号及び研修個別番号 \_\_\_\_\_

添削指導実施日	科目番号/項目番号/項目名	担当講師名	講師署名 (押印)
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			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			

## 使用備品一覧

事業者名 \_\_\_\_\_  
 研修事業の名称 \_\_\_\_\_

備品名	台数	所有 / レンタル
ベッド		所有 ・ レンタル ・ その他 ( )
車いす		所有 ・ レンタル ・ その他 ( )
ポータブルトイレ		所有 ・ レンタル ・ その他 ( )
浴槽		所有 ・ レンタル ・ その他 ( )
(その他)		



## 講 師 履 歴

年 月 日 現在

担当科目番号 /項目番号/ 項目名 (複数の科目・ 項目を担当する 場合は、全て記 入すること)			専任・兼任 (該当に )
ふりがな 氏 名	生年月日		年 月 日
現在の所属 ・職及び 業務内容	所 属		
	職及び 業務内容	( 年 月 ~ )	
担当科目に関 係のある経歴	勤務先名称	担当業務(科目)内容	期 間
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
担当科目に関 係のある資 格・免許	名 称		取得年月日
			年   月   日
そ の 他 参考事項			

\* 担当科目に係る経歴欄は、講師基準を満たしていることがわかるように必要な事項を詳細に記入すること。

\* 資格・免許の取得年月日欄は、必ず免許証等を確認の上、年月日まで正確に記入すること。

## 講師出講確認書

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

研修指定番号及び個別番号 \_\_\_\_\_

日 時	科目番号/項目番号/項目名	講師名	講師署名 (押印)
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 : ~ :			
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 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			



## 介護業務従事証明書

年 月 日

（研修事業者名） 様

施設・団体名  
(指定事業所番号)

代表者氏名 印

施設種別

住 所 〒

電話番号

次の者は、以下のとおり介護業務の従事経験を有することを証明します。

(氏<sup>ふりがな</sup>名)

(施設・団体名)

(従事職種・業務内容)

(就業期間) 年 月 日 ~ 年 月 日

(従事日数) 日間

\* 「従事職種・業務内容」については、従事している業務内容を含めできるだけ具体的に記載してください。

## 補講修了確認書

事業者名 \_\_\_\_\_

研修事業の名称 \_\_\_\_\_

研修指定番号及び個別番号 \_\_\_\_\_

受講者名	実施方法	補講実施日・時間 (レポート認定日)	科目番号/科目名 又は 科目・項目番号/項目名	講師名	講師署名 (押印)
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	年 月 日 : ~ :			
	講義 レポート	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。

レポートによる補講の場合は、レポート課題及び解答を添付する。

## 研 修 日 誌

研修日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
科目・項目 番号/項目名		講師氏名	
会 場			
出欠状況	出席者数 人、 欠席者数 人		
研修内容の 概略			
受講者への 連絡事項等		記録者氏名	印

研修日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
科目・項目 番号/項目名		講師氏名	
会 場			
出欠状況	出席者数 人、 欠席者数 人		
研修内容の 概略			
受講者への 連絡事項等		記録者氏名	印

## 実 習 記 録

【受講者氏名

】

実施年月日	年 月 日 ( )	実施時間	時 分 ~ 時 分
実習の種類	施設・居住型実習 ・ 通所事業所実習 ・ 居宅介護実習		
実習先施設名			
実習の目的 経験目標			
実習内容	時 間	実習の具体的内容	
反省・感想等			
実習指導者 評価・確認印	実習指導者名		印

## 総合生活支援技術演習計画書

### 1 実施方法

### 2 演習実施会場

平面図（主な使用備品を配置し、施設、居室等を想定した会場の状況を平面図にしてください。）

会場の広さ：約      平方メートル

### 3 主な使用備品（数量）

- |           |   |                      |
|-----------|---|----------------------|
| ・ベッド（電動等） | 台 | ・パジャマ、寝間着 各 着        |
| ・車いす      | 台 | ・その他 1（テレビ、ちゃぶ台、タンス等 |
| ・ポータブルトイレ | 台 | ）                    |
| ・寝具       | 組 | ・その他 2（タオル、洗面器等      |
|           |   | ）                    |

#### 4 想定事例とタイムスケジュール

##### (1) 1グループあたりのタイムスケジュールについて

##### (2) 想定事例について

###### < 想定事例 1 >

ア 事例内容（利用者のプロフィール(生活歴、家族歴、既往症など)、サービス提供の内容等）

イ 学習目標（学習するポイント）

###### < 想定事例 2 >

ア 事例内容（利用者のプロフィール(生活歴、家族歴、既往症など)、サービス提供の内容等）

イ 学習目標（学習するポイント）

##### (3) 想定事例のタイムスケジュール

想定事例 1（所要時間：            分 ）

想定事例 2（所要時間：            分 ）

居宅介護職員初任者研修 受講者出席簿

参考様式 4

研修事業者名( ) 研修指定番号( ) 研修個別番号( ) 研修会場( )

【研修実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日】

番号	氏名	月 日( )		月 日( )		備考 *補講実施日等を記入											
		科目/ 項目名															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

\* 原則として、受講者本人が出席の署名をする。

## 資 料

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

(平成十八年九月二十九日)

(厚生労働省告示第五百三十八号)

障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十一号)第五条第一項(同令第七条において準用する場合を含む。)及び第四十四条第一項(同令第四十八条第二項において準用する場合を含む。)の規定に基づき、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を次のように定め、平成十八年十月一日から適用し、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(平成十八年厚生労働省告示第二百九号)は、平成十八年九月三十日限り廃止する。

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

(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)

第一条 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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十一号)第五条第一項(同令第七条において準用する場合を含む。)の規定に基づき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及び同令第四十四条第一項(同令第四十八条第二項において準用する場合を含む。)の規定に基づき基準該当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は、次の各号のいずれかに掲げる者とする。

一 介護福祉士

二 社会福祉士及び介護福祉士法等の一部を改正する法律(平成十九年法律第百二十五号)附則第二条第二項の規定により行うことができるとされた同法第三条の規定による改正後の社会福祉士及び介護福祉士法(昭和六十二年法律第三十号)第四十条第二項第五号の指定を受けた学校又は養成施設において六月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を習得した者(以下「実務者研修修了者」という。)

三 居宅介護職員初任者研修(障害者等(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(平成十七年法律第百二十三号。以下「法」という。)第二条第一項第一号に規定する障害者等をいう。)の介護に従事する職員が行う業務に関する知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、次条の規定により読み替えられた介護保険法施行規則第二十二條の二十三第二項に規定する厚生労働大臣が定める基準(平成二十四年厚生労働省告示第七十一号)別表に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

四 障害者居宅介護従業者基礎研修(障害者等に対する入浴、排せつ及び食事等の介護並びに調理、洗濯及び掃除等の家事に関する知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表第一に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

五 重度訪問介護従業者養成研修(重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障害者等に対する入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに外出時における移動中の介護に関する知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表第二から別表第四までに定める内容以上のものをいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

- 六 同行援護従業者養成研修(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、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等の外出時に必要な援助を行うことに関する知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表第五又は別表第六に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 七 行動援護従業者養成研修(知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要するものにつき、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護等に関する知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表第七に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 八 平成二十五年三月三十一日において現に居宅介護職員初任者研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 九 平成二十五年三月三十一日において現に障害者居宅介護従業者基礎研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 十 平成十八年九月三十日において現に重度訪問介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 十一 平成二十三年九月三十日において、現に同行援護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 十二 平成十八年九月三十日において現に行動援護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 十三 平成二十五年三月三十一日において現に居宅介護職員初任者研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成二十五年四月一日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの
- 十四 平成二十五年三月三十一日において現に障害者居宅介護従業者基礎研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成二十五年四月一日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの
- 十五 平成十八年九月三十日において現に重度訪問介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成十八年十月一日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの
- 十六 平成二十三年九月三十日において、現に同行援護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成二十三年十月一日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
- 十七 平成十八年九月三十日において現に行動援護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を受講中の者であって、平成十八年十月一日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの

十八 介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第八条第二項に規定する政令で定める者

十九 平成十八年三月三十一日において現に身体障害者居宅介護等事業(法附則第三十四条の規定による改正前の身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)第四条の二第六項に規定する身体障害者居宅介護等事業をいう。)、知的障害者居宅介護等事業(法附則第五十一条の規定による改正前の知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)第四条第七項に規定する知的障害者居宅介護等事業をいう。))又は児童居宅介護等事業(法附則第二十五条の規定による改正前の児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第六条の二第七項に規定する児童居宅介護等事業をいう。))に従事した経験を有する者であって、都道府県知事から必要な知識及び技術を有すると認める旨の証明書の交付を受けたもの

二十 この告示による廃止前の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(平成十八年厚生労働省告示第二百九号。以下「旧指定居宅介護等従業者基準」という。)第三号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第四号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修又は旧指定居宅介護等従業者基準第五号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

二十一 平成十八年九月三十日において現に旧指定居宅介護等従業者基準第三号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第四号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第五号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修又はこれらの研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

二十二 平成十八年九月三十日において現に旧指定居宅介護等従業者基準第三号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第四号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第五号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修又はこれらの研修の課程に相当するものとして都道府県知事が認める研修を受講中の者であって、平成十八年十月一日以降に当該研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの

(平二三厚労告三三五・平二四厚労告二〇八・平二五厚労告六・平二五厚労告一〇四・一部改正)

(準用)

第二条 居宅介護職員初任者研修の課程は、介護保険法施行規則第二十二条の二十三第二項に規定する厚生労働大臣が定める基準別表の課程を準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる同告示の規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の下欄に掲げる字句にそれぞれ読み替えるものとする。

講義及び演習の項	老化	障害
	認知症	認知症・行動障害
	障害	老化

(平二五厚労告一〇四・全改)

改正文 (平成二四年三月三〇日厚生労働省告示第二〇八号) 抄

平成二十四年四月一日から適用する。

改正文 (平成二五年一月一八日厚生労働省告示第六号) 抄

平成二十五年四月一日から適用する。

改正文（平成二五年三月二九日厚生労働省告示第一〇四号）抄  
 平成二十五年四月一日から適用する。

別表第一（第四号関係）  
 （平二五厚劳告一〇四・追加）

区分	科目	時間数	備考
講義	福祉サービスを提供する際の基本的な考え方に関する講義	三	
	障害者福祉及び老人保健福祉に係る制度及びサービス並びに社会保障制度に関する講義	四	
	居宅介護に関する講義	三	居宅介護従業者の職業倫理に関する講義を行うこと。
	障害者及び老人の疾病、障害等に関する講義	三	
	基礎的な介護技術に関する講義	三	
	家事援助の方法に関する講義	四	
	医学等の関連する領域の基礎的な知識に関する講義	五	
演習	福祉サービスを提供する際の基本的な態度に関する演習	四	
	基礎的な介護技術に関する演習	一〇	
	事例の検討等に関する演習	三	
実習	生活介護を行う事業所等のサービス提供現場の見学	八	
合計		五〇	

別表第二（第五号関係）  
 （平二五厚劳告一〇四・旧別表第一線下・一部改正）

区分	科目	時間数	備考
講義	重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義	二	重度訪問介護に従事する者の職業倫理に関する講義を行うこと。
	基礎的な介護技術に関する講義	一	
実習	基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習	五	
	外出時の介護技術に関する実習	二	
合計		一〇	

別表第三(第五号関係)

(平二五厚労告一〇四・旧別表第二線下・一部改正)

区分	科目	時間数	備考
講義	医療的ケアを必要とする重度訪問介護利用者の障害及び支援に関する講義	四	
	コミュニケーションの技術に関する講義	二	
	緊急時の対応及び危険防止に関する講義	一	
実習	重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習	三	在宅等で生活する障害程度区分五又は六である肢体不自由者に対する介護サービス提供現場を一か所以上含むこと。
合計		一〇	
(注) この表に定める研修の課程は、別表第二に定める内容以上の研修の課程を修了した者を対象として行われるものとする。			

別表第四(第五号関係)

(平二四厚労告二〇八・追加、平二五厚労告一〇四・旧別表第三線下・一部改正)

区分	科目	時間数	備考
講義	重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義	二	社会福祉士及び介護福祉士法施行規則(昭和六十二年厚生省令第四十九号)附則第四条及び第十三条に係る別表第三第一号に定める基本研修(以下「基本研修」という。)に相当する研修課程
	基礎的な介護技術に関する講義	一	
	コミュニケーションの技術に関する講義	二	
	喀痰 <sup>かくたん</sup> 吸引を必要とする重度障害者の障害と支援に関する講義・緊急時の対応及び危険防止に関する講義	三	基本研修に相当する研修課程
	経管栄養を必要とする重度障害者の障害と支援に関する講義・緊急時の対応及び危険防止に関する講義	三	基本研修に相当する研修課程
演習	喀痰 <sup>かくたん</sup> 吸引等に関する演習	一	基本研修に相当する研修課程
実習	基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習	三	

	外出時の介護技術に関する実習	二	
	重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習	三・五	
合計		二〇・五	

(注)

この表に定める研修の課程は、別表第二、別表第三並びに社会福祉士及び介護福祉士法施行規則附則第四条及び第十三条に係る別表第三第一号に定める内容を含むものとする。

別表第五(第六号関係)

(平二三厚労告三三五・追加、平二四厚労告二〇八・旧別表第三繰下、平二五厚労告一〇四・旧別表第四繰下・一部改正)

区分	科目	時間数	備考
講義	視覚障害者(児)福祉サービス	—	
	同行援護の制度と従業者の業務	二	
	障害・疾病の理解	二	
	障害者(児)の心理	—	
	情報支援と情報提供	二	
	代筆・代読の基礎知識	二	
	同行援護の基礎知識	二	
演習	基本技能	四	
	応用技能	四	
合計		二〇	

別表第六(第六号関係)

(平二三厚労告三三五・追加、平二四厚労告二〇八・旧別表第四繰下、平二五厚労告一〇四・旧別表第五繰下・一部改正)

区分	科目	時間数	備考
講義	障害・疾病の理解	—	
	障害者(児)の心理	—	
演習	場面別基本技能	三	
	場面別応用技能	三	
	交通機関の利用	四	
合計		一二	

(注)

この表に定める研修の課程は、別表第五に定める内容以上の研修の課程を修了した者を対象として行われるものとする。

別表第七(第七号関係)

(平二三厚労告三三五・旧別表第三線下・一部改正、平二四厚労告二〇八・旧別表第五線下、平二五厚労告一〇四・旧別表第六線下・一部改正)

区分	科目	時間数	備考
講義	行動援護に係る制度及びサービスに関する講義	二	サービス利用者の人権及び従事者の職業倫理に関する講義も含む。
	行動援護利用者の障害特性及び障害理解に関する講義	二	
	行動援護の技術に関する講義	二	
演習	行動援護の事例の検討に関する演習	四	
	行動援護の支援技術に関する演習	三	
	行動援護の事例分析に関する演習	四	モデルを使ったグループワークによる演習を行うこと。
	行動援護の事例分析の検討に関する演習	三	演習結果の発表及び講評を行うこと。
合計		二〇	

介護保険法施行規則第 22 条の 23 第 2 項に規定する厚生労働大臣が定める基準  
 (厚生労働省告示第 71 号)

介護保険法施行規則(平成 11 年厚生省令第 36 号)第 22 条の 23 第 2 項の規定に基づき、  
 介護保険法施行規則第 22 条の 23 第 2 項に規定する厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示 219 号)の全部を次のように改正し、25 年 4 月 1 日から適用する。ただし、同日前に開始された研修については、なお従前の例によることができる。

平成 24 年 3 月 2 日

厚生労働大臣 小宮山洋子

介護保険法施行規則第 22 条の 23 第 2 項に規定する厚生労働大臣が定める基準

介護保険法施行規則(平成 11 年厚生省令第 36 号)第 22 条の 23 第 1 項に規定する介護職員初任者研修課程は、介護に従事する職員が行う業務に関する知識及び技術を習得することを目的として、別表の課程により行われるものとする。

別表

区 分	科 目	時間数	備 考
講義及び演習	職務の理解	6	講義と演習を一体で実施すること。 必要に応じて、施設の見学等の実習を活用すること。
	介護における尊厳の保持・自立支援	9	講義と演習を一体で実施すること。
	介護の基本	6	
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9	
	介護におけるコミュニケーション技術	6	
	老化の理解	6	
	認知症の理解	6	
	障害の理解	3	
	こころとからだのしくみと生活支援技術	75	講義と演習を一体で実施すること。 介護に必要な基礎的知識の確認及び生活支援技術の習得状況の確認を行うこと。
	振り返り	4	講義と演習を一体で実施すること。 必要に応じて、施設の見学等の実習を活用すること。
合 計		130	

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 22 条第 1 項及び第 2 項に定める法律一覧

(第 1 項)

- 一 児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）
- 二 身体障害者福祉法
- 三 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- 四 社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）
- 五 老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）
- 六 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和六十二年法律第三十号）
- 七 介護保険法
- 八 精神保健福祉士法（平成九年法律第百三十一号）
- 九 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成二十三年法律第七十九号）

(第 2 項)

- 一 医師法（昭和二十三年法律第二百一号）
- 二 歯科医師法（昭和二十三年法律第二百二号）
- 三 保健師助産師看護師法（昭和二十三年法律第二百三号）
- 四 医療法（昭和二十三年法律第二百五号）
- 五 薬事法（昭和三十五年法律第四百五号）
- 六 薬剤師法（昭和三十五年法律第四百六号）

神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年 12 月 28 日条例第 75 号） 抜粋

（定義）

**第 2 条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）暴力団排除 暴力団員による不当な行為を防止し、及びこれにより事業活動又は県民生活に生じた不当な影響を排除することをいう。
- （2）暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。
- （3）暴力団員 法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。
- （4）暴力団員等 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。
- （5）暴力団経営支配法人等 法人でその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者をいう。
- （6）暴力団事務所 暴力団の活動の拠点となる施設又は施設の区画された部分をいう。

（利益供与等の禁止）

**第 23 条** 事業者は、その事業に関し、暴力団員等、暴力団員等が指定したもの又は暴力団経営支配法人等に対し、次に掲げる行為をしてはならない。

- （1）暴力団の威力を利用する目的で、金銭、物品その他の財産上の利益を供与すること。
- （2）暴力団の威力を利用したことに関し、金銭、物品その他の財産上の利益を供与すること。
- 2 事業者は、その事業に関し、次に掲げる行為をしてはならない。
  - （1）暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるおそれがあることを知りながら、暴力団員等、暴力団員等が指定したもの又は暴力団経営支配法人等に対して出資し、又は融資すること。
  - （2）暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるおそれがあることを知りながら、暴力団員等、暴力団員等が指定したもの又は暴力団経営支配法人等から出資又は融資を受けること。
  - （3）暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるおそれがあることを知りながら、暴力団員等、暴力団員等が指定したもの又は暴力団経営支配法人等に、その事業の全部又は一部を委託し、又は請け負わせること。
  - （4）暴力団事務所の用に供されることが明らかな建築物の建築を請け負うこと。
  - （5）正当な理由なく現に暴力団事務所の用に供されている建築物（現に暴力団事務所の用に供されている部分に限る。）の増築、改築又は修繕を請け負うこと。
  - （6）儀式その他の暴力団の威力を示すための行事の用に供され、又は供されるおそれがあることを知りながら当該行事を行う場所を提供すること。
  - （7）前各号に掲げるもののほか、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるおそれがあることを知りながら、暴力団員等、暴力団員等が指定したもの又は暴力団経営支配法人等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与すること。

附 則

- 1 この条例は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 知事は、この条例の施行の日から起算して 5 年を経過するごとに、この条例の施行の状況について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。