

神奈川県介護員養成研修事業指定要綱 新旧対照表

新	旧
神奈川県介護員養成研修事業指定要綱 第1条～第2条（略） （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、「介護員養成研修指定申請書」（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（カリキュラム及び会場一覧を含む） （2） 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） <u>添削を実施する場合は</u>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） 当該年度の「<u>介護員養成研修（年間実施計画書・事業休止届）</u>」（第6号様式）及び初回の「<u>介護員養成研修開講届</u>」（第7号様式） 2 研修課程、研修形式（<u>通学、通信、又はその他</u>）、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 （略） 第4条～第8条（略） 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、「介護員養成研修（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日以内かつ変更内容で実施する1ヵ月前に知事に届け出なければならない。 （1） （略） （2） 研修指定に関する事項	神奈川県介護員養成研修事業指定要綱 第1条～第2条（略） （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、「介護員養成研修指定申請書」（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（カリキュラム及び会場一覧を含む） （2） <u>講師一覧及び</u>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） <u>通信方式の場合通信</u>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） 当該年度の介護員養成研修（年間実施計画書・事業休止届）（第6号様式）及び初回の研修開講届（第7号様式） 2 研修課程、研修形式（<u>通信又は通学</u>）、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 （略） 第4条～第8条（略） 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、「介護員養成研修（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日以内かつ変更内容で実施する1ヵ月前に知事に届け出なければならない。 （1） （略） （2） 研修指定に関する事項

ア 学則（カリキュラム及び会場一覧を含む） 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 添削課題、修了評価筆記試験問題 （３）（略） ２ （略） （実績報告書の提出） 第 12 条 事業者は、省令 22 条の 30 の規定に基づき、研修の終了後 1 ヶ月以内に、「介護員養成研修実績報告書」（第 10 号様式）に、「介護員養成研修修了者名簿」（第 11 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、「介護員養成研修修了者名簿」（第 11 号様式）<u>（以下「修了者名簿」という。）</u>は、紙及び電磁的記録の両方で提出するものとする。 （１） 変更内容報告書及び変更後の研修日程表（開講届の内容から変更が生じた場合） （２） 受講者の出席簿 （３） 講師出講確認書 （４） 補講修了確認書（補講を実施した場合） （５） 添削指導実施確認書（<u>添削を実施した</u>場合） （６） 実習修了確認書（実習を実施した場合） （７） 免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書又は研修を修了した旨の証明書） ２ （略） 第 13 条（略） （事業廃止） 第 14 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、「介護員養成研修事業（一部・全部）廃止届」（第 13 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、前項の届出により台帳の引継ぎ先を届け出なければならない。 ３ （略） 第 15 条（略）	ア 学則（カリキュラム及び会場一覧を含む） 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 <u>通信</u>添削課題、修了評価筆記試験問題 （３）（略） ２ （略） （実績報告書の提出） 第 12 条 事業者は、省令 22 条の 30 の規定に基づき、研修の終了後 1 ヶ月以内に、「介護員養成研修実績報告書」（第 10 号様式）に、「介護員養成研修修了者名簿」（第 11 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、「介護員養成研修修了者名簿」（第 11 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） 変更内容報告書及び変更後の研修日程表（開講届の内容から変更が生じた場合） （２） 受講者の出席簿 （３） 講師出講確認書 （４） 補講修了確認書（補講を実施した場合） （５） <u>通信</u>添削指導実施確認書（<u>通信課程の</u>場合） （６） 実習修了確認書（実習を実施した場合） （７） 免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書又は研修を修了した旨の証明書） ２ （略） 第 13 条（略） （事業廃止） 第 14 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、「介護員養成研修事業（一部・全部）廃止届」（第 13 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<u>修了者</u>台帳の引継ぎ先を届け出なければならない。 ３ （略） 第 15 条（略）
---	---

(指定の取消し) 第16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Ⅰ1(1)及びⅡ1(1)に掲げる要件に適合しなくなったとき、又は1(2)①から⑭のいずれかに該当したとき。 (2)～(6) (略) 第17条～19条 (略) 第20条 (介護員養成研修の修了者とみなす者) 第20条 次の者は、介護員養成研修(介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修)の修了者とみなす。 (1)～(3) (略) (4) 平成25年4月1日改正前の介護保険法施行規則(以下「旧省令」という。)第22条の23に規定する介護職員基礎研修課程、訪問介護員養成研修1級課程及び2級課程の修了者 (5)～(12) (略) 2～3 (略) 第21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>	(指定の取消し) 第16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)①から⑭のいずれかに該当したとき。 (2)～(6) (略) 第17条～19条 (略) 第20条 (介護員養成研修の修了者とみなす者) 第20条 次の者は、介護員養成研修(介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修)の修了者とみなす。 (1)～(3) (略) (4) 平成25年4月1日改正前の介護保険法施行規則(以下旧省令という)第22条の23に規定する介護職員基礎研修課程、訪問介護員養成研修1級課程及び2級課程の修了者 (5)～(12) (略) 2～3 (略) 第21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)～(第2号様式の2)(略) (第3号様式) 介護員養成研修指定申請書 (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)) 介護員養成研修の指定を受けたいので、神奈川県介護員養成研修事業指定要綱 (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 <u>3 研修の形式(通学形式・通信形式・その他形式)</u> <u>4</u> 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 <u>5</u> 研修事業の拠点となる県内事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) 〒 <u>6</u> 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 (担当部署の名称) (電話番号) <u>(メールアドレス)</u> (担当者名) [添付資料] (1) 学則(カリキュラム及び会場一覧を含む) (2) 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) <u>添削を実施する場合は</u>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) 介護員養成研修(年間実施計画書・事業休止届)(第6号様式)及び初回の研修開講届(第7号様式)(新規のみ)	(第1号様式)～(第2号様式の2)(略) (第3号様式) 介護員養成研修指定申請書 (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)) 介護員養成研修の指定を受けたいので、神奈川県介護員養成研修事業指定要綱 (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 <u>(通信の方法の利用 有 ・ 無)</u> <u>(新 規)</u> <u>3</u> 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 <u>4</u> 研修事業の拠点となる県内事業所の名称及び所在地 (名称) (所在地) 〒 <u>5</u> 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 (担当部署の名称) (電話番号) <u>(メールアドレス)</u> (担当者名) [添付資料] (1) 学則(カリキュラム及び会場一覧を含む) (2) <u>講師一覧及び</u>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) <u>通信方式の場合通信</u>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) 介護員養成研修(年間実施計画書・事業休止届)(第6号様式)及び初回の研修開講届(第7号様式)(新規のみ)

介護員養成研修指定書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました介護員養成研修については、介護保険法施行令第 3 条第 1 項第 1 号口の規定に基づき、指定することとしましたので通知します。
なお、研修の実施にあたっては、神奈川県介護員養成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

(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
 - 3 研修の形式
 - 4 受講対象者
 - 5 受講者定員 名

介護員養成研修指定書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました介護員養成研修については、介護保険法施行令第 3 条第 1 項第 1 号口の規定に基づき、指定することとしましたので通知します。
なお、研修の実施にあたっては、神奈川県介護員養成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

(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 (通信の方法の利用)
 - (新 規)
 - 3 受講対象者
 - 4 受講者定員 名

介護員養成研修指定書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました介護員養成研修については、介護保険法施行令第3条第1項第1号口の規定に基づき、指定することとしましたので通知します。
なお、研修の実施にあたっては、神奈川県介護員養成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
 - 3 研修の形式
 - 4 受講対象者
 - 5 受講者定員 名

介護員養成研修指定書

年 月 日

様

神奈川県知事

年 月 日付けで申請のありました介護員養成研修については、介護保険法施行令第3条第1項第1号口の規定に基づき、指定することとしましたので通知します。
なお、研修の実施にあたっては、神奈川県介護員養成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 (通信の方法の利用)
 - (新規)
 - 3 受講対象者
 - 4 受講者定員 名

介護員養成研修実績報告書

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)

次のとおり介護員養成研修が修了しましたので、神奈川県介護員養成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
(研修指定番号) (研修個別番号)

2 研修の名称

3 研修の課程

4 研修の形式

5 研修会場

6 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日

7 受講者数・研修修了者数
受講者数 名(研修修了者数 名)
うち障害により研修受講にあたって配慮を要する修了者数 名)
(未修了者数 名)
未修了者数内訳 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

8 開講届の内容からの変更 ☐有 ☐無

- 9 添付書類
(1) 変更内容報告書及び変更後の研修日程表(開講届の内容から変更があった場合)
(2) 介護員養成研修修了者名簿(第11号様式)
(3) 受講者の出席簿
(4) 講師出講確認書
(5) 補講修了確認書(補講を実施した場合)
(6) 添削指導実施確認書(添削を実施した場合)
(7) 実習修了確認書(実習を実施した場合)
(8) 免除者に関する証明書類(介護業務従事証明書又は研修を修了した旨の証明書)

10 備 考

連絡先(略)

介護員養成研修実績報告書

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)

次のとおり介護員養成研修が修了しましたので、神奈川県介護員養成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
(研修指定番号) (研修個別番号)

2 研修の名称

3 研修の課程 (通学 ・ 通信)

(新 規)

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)
うち障害により研修受講にあたって配慮を要する修了者数 名)
(未修了者数 名)
未修了者数内訳 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 開講届の内容からの変更 ☐有 ☐無

- 8 添付書類
(1) 変更内容報告書及び変更後の研修日程表(開講届の内容から変更があった場合)
(2) 介護員養成研修修了者名簿(第11号様式)
(3) 受講者の出席簿
(4) 講師出講確認書
(5) 補講修了確認書(補講を実施した場合)
(6) 通信添削指導実施確認書(通信課程の場合)
(7) 実習修了確認書(実習を実施した場合)
(8) 免除者に関する証明書類(介護業務従事証明書又は研修を修了した旨の証明書)

9 備 考

連絡先(略)

介護員養成研修実績報告書（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）

年 月 日付けで実績報告書を提出した介護員養成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
（研修指定番号） （研修個別番号）
- 2 研修の名称
- 3 研修会場
- 4 今回修了者 名
（うち障害により研修受講にあたって配慮を要する修了者数 名）
今回辞退者 名 （理由：
全受講者数 名、全修了者数 名、現在未修了者数 名（内訳：補講者 名
辞退者 名）
- * 本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施
- 5 添付書類
（1）介護員養成研修修了者名簿（第 11 号様式）
（2）受講者の出席簿
（3）補講修了確認書
（4）添削指導実施確認書（添削を実施した場合）
（5）実習修了確認書（実習を実施した場合）
（6）免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書又は研修を修了した旨の証明書）

- 6 備 考

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
メールアドレス

介護員養成研修実績報告書（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）

年 月 日付けで実績報告書を提出した介護員養成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
（研修指定番号） （研修個別番号）
- 2 研修の名称
- 3 研修会場
- 4 今回修了者 名
（うち障害により研修受講にあたって配慮を要する修了者数 名）
今回辞退者 名 （理由：
全受講者数 名、全修了者数 名、現在未修了者数 名（内訳：補講者 名
辞退者 名）
- * 本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施
- 5 添付書類
（1）介護員養成研修修了者名簿（第 11 号様式）
（2）受講者の出席簿
（3）補講修了確認書
（4）通信添削指導実施確認書（通信課程の場合）
（5）実習修了確認書（実習を実施した場合）
（6）免除者に関する証明書類（介護業務従事証明書又は研修を修了した旨の証明書）

- 6 備 考

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
メールアドレス

(第 11 号様式) (略) 介護員養成研修事業再開届 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) 次のとおり研修事業を再開したいので、神奈川県介護員養成研修事業指定要綱第 6 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 4 研修の形式 5 再開年月日 年 月 日 6 介護員養成研修年間実施計画書 研修の名称： 年間コース数： コース <table><tr><th>研修 個別番号</th><th>コース名</th><th>研修会場</th><th>研修期間</th><th>募集開始日</th><th>定員</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ※「研修個別番号」は、年度ごと、研修指定ごとに付番する。年度の初回を「1」とし、年度ごとの通番とする。 ※研修期間は、詳細な日程が決定していない場合は「 年 月～ 年 月」の記載でよい。 ※必要に応じ、行を増やしても構わない。 連絡先 担当部署 担当者名 電話番号 (第 13 号様式) (略)		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	1						2						3						(第 11 号様式) (略) 介護員養成研修事業再開届 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) 次のとおり研修事業を再開したいので、神奈川県介護員養成研修事業指定要綱第 6 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 (通学 ・ 通信) 4 再開年月日 年 月 日 5 介護員養成研修年間実施計画書 研修の名称： 年間コース数： コース <table><tr><th>研修 個別番号</th><th>コース名</th><th>研修会場</th><th>研修期間</th><th>募集開始日</th><th>定員</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ※「研修個別番号」は、年度ごと、研修指定ごとに付番する。年度の初回を「1」とし、年度ごとの通番とする。 ※研修期間は、詳細な日程が決定していない場合は「 年 月～ 年 月」の記載でよい。 ※必要に応じ、行を増やしても構わない。 連絡先 担当部署 担当者名 電話番号 メールアドレス (第 13 号様式) (略)		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	1						2						3					
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																																														
1																																																			
2																																																			
3																																																			
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																																														
1																																																			
2																																																			
3																																																			

神奈川県介護員養成研修事業指定基準 新旧対照表

新	旧
神奈川県介護員養成研修事業指定基準 平成 24 年 11 月 14 日適用 一部改正 平成 25 年 4 月 1 日適用 一部改正 平成 29 年 4 月 1 日適用 一部改正 平成 30 年 4 月 1 日適用 一部改正 平成 30 年 12 月 10 日適用 一部改正 令和 3 年 7 月 15 日適用 <u>一部改正 令和 9 年 4 月 1 日適用</u> 神奈川県介護員養成研修事業指定要綱（以下「要綱」という。）第 4 条の規定に基づき、介護員養成研修事業の指定基準を次のとおり定める。 I 介護職員初任者研修 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。 ①～⑦（略） ⑧通信形式又はその他形式の実施については、<u>介護職員初任者研修</u>の実施実績がある事業者であること。 (2)（略） 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。 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（介護職員初任者研修）及び形式（通学・通信・<u>その他</u>） 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、研修事業担当部署、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）、受講手続き及び本人確認方法	神奈川県介護員養成研修事業指定基準 平成 24 年 11 月 14 日適用 一部改正 平成 25 年 4 月 1 日適用 一部改正 平成 29 年 4 月 1 日適用 一部改正 平成 30 年 4 月 1 日適用 一部改正 平成 30 年 12 月 10 日適用 一部改正 令和 3 年 7 月 15 日適用 <u>(新 規)</u> 神奈川県介護員養成研修事業指定要綱（以下「要綱」という。）第 4 条の規定に基づき、介護員養成研修事業の指定基準を次のとおり定める。 I 介護職員初任者研修 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。 ①～⑦（略） ⑧通信課程の実施については、<u>通学課程における研修</u>実施実績が概ね 2 回以上ある事業者であること。 (2)（略） 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。 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（介護職員初任者研修）及び形式（通学<u>又は</u>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、研修事業担当部署、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）、受講手続き及び本人確認方法

- ⑧受講料、テキスト代その他必要な費用
⑨介護職員初任者研修カリキュラム（別添様式3－1又は別添様式4－1）
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その他形式の場合その実施方法

（同時双方型）

- ・視聴用教室の有無
- ・通信環境のない生徒の受入可否
- ・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法
- ・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法

（オンデマンド型）

- ・視聴用教室の有無
- ・通信環境のない生徒の受入可否
- ・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法
- ・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法
- ・添削指導又は面接指導による十分な指導の実施方法
- ・添削指導を実施する場合、その評価方法及び認定基準

- ⑫研修会場（研修会場一覧（別添様式2－2）を添付）
⑬使用テキスト及びその他形式の場合は使用プラットフォーム等
⑭研修修了の認定方法（習得度評価方法含む）
⑮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）
⑯科目免除の取扱いとその手続き方法
⑰解約条件及び返金の有無
⑱情報開示の方法
⑲受講者の個人情報の取扱い
⑳修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い
㉑その他研修実施に係る留意事項

3 研修事業の名称

- （1）研修課程、研修事業名及び研修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）（略）

4～6 （略）

- ⑧受講料、テキスト代その他必要な費用
⑨介護職員初任者研修カリキュラム（別添様式3－1又は別添様式4－1）
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）

（新 規）

- ⑫研修会場（研修会場一覧（別添様式2－2）を添付）
⑬使用テキスト
⑭研修修了の認定方法（習得度評価方法含む）
⑮欠席者の取扱い（遅刻・早退の扱い含む）及び補講の取り扱い（実施方法及び費用等含む）
⑯科目免除の取扱いとその手続き方法
⑰解約条件及び返金の有無
⑱情報開示の方法
⑲受講者の個人情報の取扱い
⑳修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い
㉑その他研修実施に係る留意事項

3 研修事業の名称

- （1）研修課程、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）（略）

4～6 （略）

7 研修会場

(1) (略)

(2) 同一の研修形式(通学・通信・その他)・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) その他形式の場合で、通信環境がない等で受講が困難な受講生から相談があった場合は、視聴用の会場を用意すること。

(4) 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。

(5) 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 カリキュラム

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

開講後に「研修日程表」の内容に変更があった場合は、「変更内容報告書」(別添様式10)及び変更後の「研修日程表」を実績報告書に添付すること。

(2) ~ (6) (略)

9 通学形式による研修事業の方法

(1) 通学形式により行う場合は、「介護職員初任者研修カリキュラム」(別添様式3-1)により作成する。

(2) 「標準研修日程表」は「標準研修日程表」(別添様式6)により作成し、「研修日程表」は、「研修日程表」(別添様式8)により作成すること。

10 通信形式による研修事業の方法

(1) 通信形式により行う場合は、別紙2「通信形式の取扱い」による。

カリキュラムは「介護職員初任者研修カリキュラム(通信・その他形式用)」(別添様式4-1)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・その他形式用)」(別添様式7)により、「研修日程表」は「研修日程表(通信・その他形式用)」(別

7 研修会場

(1) (略)

(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。

(新 規)

(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 カリキュラム

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

「介護職員初任者研修カリキュラム」(別添様式3-1)及び「総合生活支援技術演習計画書」(別添様式5)を作成し、「標準研修日程表」(別添様式6)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8により作成すること。

開講後に「研修日程表」の内容に変更があった場合は、「変更内容報告書」(別添様式10)及び変更後の「研修日程表」を実績報告書に添付すること。

(2) ~ (6) (略)

(新 規)

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「介護職員初任者研修カリキュラム(通信課程用)」(別添様式4-1)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(通信形式用)」(別添様式7)により、「研修日程表」は「研修日程表(通信形式用)」(別添様式9)に

添様式 9) により作成する。

- (3) 「添削指導実施確認書」(別添様式 15) を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

1 1 その他形式による研修事業の方法

- (1) その他形式により行う場合は、別紙 3 「その他形式の取扱い」による。

カリキュラムは「介護職員初任者研修カリキュラム(通信・その他形式用)」(別添様式 4-1) 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・その他形式用)」(別添様式 7) により、「研修日程表」は「研修日程表(通信・その他形式用)」(別添様式 9) により作成する。

- (3) 添削指導を実施した場合は、「添削指導実施確認書」(別添様式 15) を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

1 2 使用テキスト

(略)

1 3 備品

(略)

1 4 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 4 「講師の取扱い」による。「講師履歴」(別添様式 17) 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。

(削 除)

- (3) 「講師出講確認書」(別添様式 18) を整備し、講師の出講状況を管理すること。

1 5 研修責任者と研修コーディネーター

(略)

より作成する。

- (3) 「通信添削指導実施確認書」(別添様式 15) を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

(新 規)

1 0 使用テキスト

(略)

1 1 備品

(略)

1 2 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 17) 及び「講師履歴」(別添様式 18) 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 19) を整備し、講師の出講状況を管理すること。

1 3 研修責任者と研修コーディネーター

(略)

1.6 科目の免除

免除することができる科目の取扱い、別紙5「科目免除の取扱い」による。
免除希望者から「介護員養成研修実習免除願」（別添様式 19）及び「介護業務従事証明書」（別添様式 20）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。

1.7 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6「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) (略)
- (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 21）を整備し、補講状況を管理する。
- (4) (略)

1.8 修了評価及び修了証明書の交付

- (1) 修了評価は別紙7－1「介護職員初任者研修 修了評価の取扱い」による。
- (2) (略)
- (3) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、別紙8「修了証明書再発行の取扱い」による。

1.9 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9「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。

2.0 台帳等の保存期間

- (1) 台帳は永年保存し、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)

2.1 事業廃止する場合の取扱い

研修事業を廃止した場合の取扱いについては、別紙 10「事業廃止する場合の取扱い」による。

2.2 介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を同一の研修事業者が行う場合の指定事務の取扱い (略)

1.4 科目の免除

免除することができる科目の取扱い、別紙4「科目免除の取扱い」による。
免除希望者から「介護員養成研修実習免除願」（別添様式 20）及び「介護業務従事証明書」（別添様式 21）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。

1.5 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) (略)
- (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 22）を整備し、補講状況を管理する。
- (4) (略)

1.6 修了評価及び修了証明書の交付

- (1) 修了評価は別紙6－1「介護職員初任者研修 修了評価の取扱い」による。
- (2) (略)
- (3) 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。

1.7 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。

1.8 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) (略)

1.9 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。

2.0 介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を同一の研修事業者が行う場合の指定事務の取り扱い (略)

2.3 複数の研修事業を行う事業者が同等の履修科目を一体的に実施する場合の取扱い

- (1) 介護職員初任者研修の実施主体が、別紙 **5** 「科目免除の取扱い」に掲げる他の研修を実施する場合において、当該研修の履修科目のうち県が介護職員初任者研修の履修科目と同等と認めた科目については、介護職員初任者研修と一体的に実施することも差し支えない。ただし、一度に受講できる定員は40人以内とする。
- (2) (略)

2.4 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) (略)
- (2) 通信**形式又はその他形式**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**形式又はその他形式**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。

2.5 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 **11** 「研修機関が公表すべき情報の内訳」のとおりとする。

II 生活援助従事者研修

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。
- ①～⑦ (略)
- ⑧通信**形式又はその他形式**の実施については、**生活援助従事者研修**の実施実績がある事業者であること。
- (2) (略)

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。

- 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（生活援助従事者研修）及び形式（通学・通信・**その他**）
- 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、研修事業担当部署、研修担当者及び連絡先

2.1 複数の研修事業を行う事業者が同等の履修科目を一体的に実施する場合の取扱い

- (1) 介護職員初任者研修の実施主体が、別紙 **4** 「科目免除の取扱い」に掲げる他の研修を実施する場合において、当該研修の履修科目のうち県が介護職員初任者研修の履修科目と同等と認めた科目については、介護職員初任者研修と一体的に実施することも差し支えない。ただし、一度に受講できる定員は40人以内とする。
- (2) (略)

2.2 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) (略)
- (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。

2.3 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。

II 生活援助従事者研修

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。
- ①～⑦ (略)
- ⑧通信**課程**実施については、**通学課程における研修**実績が概ね2回以上ある事業者であること。
- (2) (略)

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。

- 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（生活援助従事者研修）及び形式（通学**又は**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、研修事業担当部署、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）、受講手続き及び本人確認方法
- ⑧受講料、テキスト代その他必要な費用
- ⑨生活援助従事者研修カリキュラム（別添様式3－2又は別添様式4－2）
- 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その他形式の場合その実施方法

（同時双方型）

- ・視聴用教室の有無
- ・通信環境のない生徒の受入可否
- ・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法
- ・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法

（オンデマンド型）

- ・視聴用教室の有無
- ・通信環境のない生徒の受入可否
- ・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法
- ・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法
- ・添削指導又は面接指導による十分な指導の実施方法
- ・添削指導を実施する場合、その評価方法及び認定基準

- ⑫研修会場（研修会場一覧（別添様式2－2）を添付）
- ⑬使用テキスト及びその他形式の場合は使用プラットフォーム等
- ⑭研修修了の認定方法（習得度評価方法含む）
- ⑮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）
- ⑯科目免除の取扱いとその手続き方法
- ⑰解約条件及び返金の有無
- ⑱情報開示の方法
- ⑲受講者の個人情報の取扱い
- ⑳修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い
- ㉑その他研修実施に係る留意事項

3 研修事業の名称

- （1）研修課程、研修事業名及び研修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。

- 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）、受講手続き及び本人確認方法
- ⑧受講料、テキスト代その他必要な費用
- ⑨生活援助従事者研修カリキュラム（別添様式3－2又は別添様式4－2）
- 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）

（新規）

- ⑪研修会場（研修会場一覧（別添様式2－2）を添付）
- ⑫使用テキスト
- 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）及び補講の取り扱い（実施方法及び費用等含む）
- 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
- ⑲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
- ㉑その他研修実施に係る留意事項

3 研修事業の名称

- （1）研修課程、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。

4～6（略）

7 研修会場

(1) (略)

(2) 同一の研修形式(通学・通信・その他)・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) その他形式の場合で、通信環境がない等で受講が困難な受講生から相談があった場合は、視聴用の会場を用意すること。

(4) 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。

(5) 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 カリキュラム

(1) 研修のカリキュラムは、別紙1-2「生活援助従事者研修 カリキュラムの取扱い」によるものとする。

開講後に「研修日程表」の内容に変更があった場合は、「変更内容報告書」(別添様式10)及び変更後の「研修日程表」を実績報告書に添付すること。

9 通学形式による研修事業の方法

(1) 通学形式により行う場合は、「生活援助従事者研修カリキュラム」(別添様式3-2)により作成する。

(2) 「標準研修日程表」は「標準研修日程表」(別添様式6)により作成し、「研修日程表」は、「研修日程表」(別添様式8)により作成する。

10 通信形式による研修事業の方法

(1) 通信形式の方法により行う場合は、別紙2「通信形式の取扱い」による。カリキュラムは「生活援助従事者研修カリキュラム(通信その他形式用)」(別添様式4-2)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(通信その他形式用)」(別添様式7)により、「研修日程表」は「研修日程表(通信その他形式用)」(別

4～6（略）

7 研修会場

(1) (略)

(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。

(新 規)

(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 カリキュラム

(1) 研修のカリキュラムは、別紙1-2「生活援助従事者研修 カリキュラムの取扱い」によるものとする。

「生活援助従事者研修カリキュラム」(別添様式3-2)を作成し、「標準研修日程表」(別添様式6)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8により作成すること。

開講後に「研修日程表」の内容に変更があった場合は、「変更内容報告書」(別添様式10)及び変更後の「研修日程表」を実績報告書に添付すること。

(新 規)

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「生活援助従事者研修カリキュラム(通信課程用)」(別添様式4-2)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7)により、「研修日程表」は「研修日程表(通信課程用)」(別添様式9)に

添様式 9) により作成する。

- (3) 「添削指導実施確認書」(別添様式 15) を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

1.1 その他形式による研修事業の方法

- (1) その他形式により行う場合は、別紙 3 「その他形式の取扱い」による。
カリキュラムは「介護職員初任者研修カリキュラム(通信・その他形式用)」(別添様式 4-1) 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・その他形式用)」(別添様式 7) により、「研修日程表」は「研修日程表(通信・その他形式用)」(別添様式 9) により作成する。
- (3) 添削指導を実施した場合は、「添削指導実施確認書」(別添様式 15) を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

1.2 使用テキスト

(略)

1.3 備品

(略)

1.4 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 4 「講師の取扱い」による。
「講師履歴」(別添様式 17) 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。

(削除)

- (3) 「講師出講確認書」(別添様式 18) を整備し、講師の出講状況を管理すること。

1.5 研修責任者と研修コーディネーター

(略)

1.6 科目の免除

免除することができる科目の取扱いは、別紙 5 「科目免除の取扱い」による。

より作成する。

- (3) 「通信添削指導実施確認書」(別添様式 15) を作成し、実績報告書にその写しを添付する。

(新規)

1.0 使用テキスト

(略)

1.1 備品

(略)

1.2 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 17) 及び「講師履歴」(別添様式 18) 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 19) を整備し、講師の出講状況を管理すること。

1.3 研修責任者と研修コーディネーター

(略)

1.4 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「介護員養成研修実習免除願」(別添様式 19) 及び「介護業務従事証明書」(別添様式 20) 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。

1.7 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 6 「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) (略)
- (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 21) を整備し、補講状況を管理する。
- (4) (略)

1.8 修了評価及び修了証明書の交付

- (1) 修了評価は別紙 7 - 2 「生活援助従事者研修 修了評価の取扱い」による。
- (2) (略)
- (3) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、別紙 8 「修了証明書再発行の取扱い」による。

1.9 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 9 「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。

2.0 台帳等の保存期間

- (1) 台帳 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)

2.1 事業廃止する場合の取扱い

研修事業を廃止した場合の取扱いについては、別紙 10 「事業廃止する場合の取扱い」による。

2.2 介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を同一の研修事業者が行う場合の指定事務の取扱い

(略)

免除希望者から「介護員養成研修実習免除願」(別添様式 20) 及び「介護業務従事証明書」(別添様式 21) 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。

1.5 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) (略)
- (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 22) を整備し、補講状況を管理する。
- (4) (略)

1.6 修了評価及び修了証明書の交付

- (1) 修了評価は別紙 6 - 2 「生活援助従事者研修 修了評価の取扱い」による。
- (2) (略)
- (3) 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。

1.7 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。

1.8 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) (略)

1.9 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。

2.0 介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修を同一の研修事業者が行う場合の指定事務の取り扱い

(略)

2.3 複数の研修事業を行う事業者が同等の履修科目を一体的に実施する場合の取扱い

- (1) 生活援助従事者研修の実施主体が、別紙5「科目免除の取扱い」に掲げる他の研修を実施する場合において、当該研修の履修科目のうち県が生活援助従事者研修の履修科目と同等と認めた科目については、生活援助従事者研修と一体的に実施することも差し支えない。ただし、一度に受講できる定員は40人以内とする。
- (2) (略)

2.4 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) (略)
- (2) 通信形式又はその他形式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、通信形式又は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。

2.5 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 11「研修機関が公表すべき情報の内訳」のとおりとする。

2.1 複数の研修事業を行う事業者が同等の履修科目を一体的に実施する場合の取扱い

- (1) 生活援助従事者研修の実施主体が、別紙4「科目免除の取扱い」に掲げる他の研修を実施する場合において、当該研修の履修科目のうち県が生活援助従事者研修の履修科目と同等と認めた科目については、生活援助従事者研修と一体的に実施することも差し支えない。ただし、一度に受講できる定員は40人以内とする。
- (2) (略)

2.2 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) (略)
- (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。

2.4 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。

神奈川県介護員養成研修事業指定基準 新旧対照表

新	旧
別紙 1－1 介護職員初任者研修 カリキュラムの取扱い 1～5（略） 6 各科目の内容は、別表 3－1 の「介護職員初任者研修 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「介護職員初任者研修カリキュラム」（別添様式 3－1）（通信形式又はその他形式の場合は別添様式 4－1）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） 7～8（略） 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。「介護職員初任者研修カリキュラム」（別添様式 3－1）（通信形式又はその他形式の場合は別添様式 4－1）に、講義と演習の一体的実施方法を記載する。 （2）～（5）（略） 10～11（略） 別紙 1－2 生活援助従事者研修 カリキュラムの取扱い 1～5（略） 6 各科目の内容は、別表 3－2 の「生活援助従事者研修 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「生活援助従事者研修カリキュラム」（別添様式 3－2、通信形式又はその他形式の場合は別添様式 4－2）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） 7～8（略） 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。「生活援助従事者研修カリキュラム」（別添様式 3－2）（通信形式又はその他形式の場合は別添様式 4－2）に、講義と演習の一体的実施方法を記載する。 （2）～（5）（略） 10（略）	別紙 1－1 介護職員初任者研修 カリキュラムの取扱い 1～5（略） 6 各科目の内容は、別表 3－1 の「介護職員初任者研修 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「介護職員初任者研修カリキュラム」（別添様式 3－1）（通信課程の場合は別添様式 4－1）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） 7～8（略） 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。「介護職員初任者研修カリキュラム」（別添様式 3－1）（通信課程の場合は別添様式 4－1）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）～（5）（略） 10～11（略） 別紙 1－2 生活援助従事者研修 カリキュラムの取扱い 1～5（略） 6 各科目の内容は、別表 3－2 の「生活援助従事者研修 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「生活援助従事者研修カリキュラム」（別添様式 3－2、通信課程の場合は別添様式 4－2）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） 7～8（略） 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。「生活援助従事者研修カリキュラム」（別添様式 3－2）（通信課程の場合は別添様式 4－2）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）～（5）（略） 10（略）

通信形式の取扱い

1 事業者

通信形式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、通信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) 通信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、通信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。

(削 除)

2 介護職員初任者研修 通信形式で実施できる範囲

- (1) 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 <u>形式</u> 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 老化の理解	3 時間	6 時間
7 認知症の理解	3 時間	6 時間
8 障害の理解	1.5 時間	3 時間
9 こ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 こ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。また、「生活支援技術の講義・演習」の各技術の演習及び「総合生活支援技術演習」については、対面（本会場とは別の会場に講師を配置して行う形態であって、対面と同様の効果が認められる場合を含む。）により実施すること。

3 生活援助従事者研修 通信形式で実施できる範囲

- (1) 生活援助従事者研修カリキュラム全 59 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 29 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 <u>形式</u> で実施できる上限時間	合計時間
1 職務の理解	0 時間	2 時間
2 介護における尊厳の保持・自立支援	3 時間	6 時間
3 介護の基本	2.5 時間	4 時間
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	2 時間	3 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 老化と認知症の理解	5 時間	9 時間
7 障害の理解	1 時間	3 時間

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 介護職員初任者研修 通信形式で実施できる範囲

- (1) 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 老化の理解	3 時間	6 時間
7 認知症の理解	3 時間	6 時間
8 障害の理解	1.5 時間	3 時間
9 こ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 こ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。

3 生活援助従事者研修 通信形式で実施できる範囲

- (1) 生活援助従事者研修カリキュラム全 59 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 29 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	2 時間
2 介護における尊厳の保持・自立支援	3 時間	6 時間
3 介護の基本	2.5 時間	4 時間
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	2 時間	3 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 老化と認知症の理解	5 時間	9 時間
7 障害の理解	1 時間	3 時間

8	こころとからだのしくみと生活支援技術	12.5 時間	24 時間
9	振り返り	0 時間	2 時間
合計		29 時間	59 時間

(2) 「8 こ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。また、「生活支援技術の講義・演習」の各技術の演習及び「総合生活支援技術演習」については、対面（本会場とは別の会場に講師を配置して行う形態であって、対面と同様の効果が認められる場合を含む。）により実施すること。

4 研修カリキュラム及び日程

(1) 通信形式で実施できる上限時間を考慮した時間を設定し、介護職員初任者研修においては「介護職員初任者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」（別添様式4―1）、生活援助従事者研修においては「生活援助従事者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」（別添様式4―2）を作成する。

(2) 研修日程は、「職務の理解」を行った後、通信形式による学習を開始し、「生活支援技術演習」前までに通信学習を修了するように設定すること。
「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又はその他形式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（3回以上）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。
なお、添削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。介護職員初任者研修にあつては別紙1―1「介護職員初任者研修 カリキュラムの取り扱い」別表3―1「介護職員初任者研修 各科目の到達目標、評価、内容」、生活援助従事者研修にあつては別紙1―2「生活援助従事者研修 カリキュラムの取り扱い」別表3―2「生活援助従事者研修 各科目の到達目標、評価、内容」に示されている内容が、スクーリングと合わせて網羅して学習できるものであること。

(5) 添削課題は、科目・項目ごとに区分して作成すること。介護職員初任者研修においては「介護職員初任者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」（別添様式4―1）、生活援助従事者研修においては「生活援助従事者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」（別添様式4―2）の「添削課題番号」欄に該当する課題番号を記載し、内容欄には添削課題の概要（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・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。
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。

8	こころとからだのしくみと生活支援技術	12.5 時間	24 時間
9	振り返り	0 時間	2 時間
合計		29 時間	59 時間

(2) 「8 こ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。

4 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、介護職員初任者研修においては「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―1）、生活援助従事者研修においては「生活援助従事者研修カリキュラム（通信課程用）」（別添様式4―2）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こと。
「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。

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（3回以上）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。
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。介護職員初任者研修にあつては別紙1―1「介護職員初任者研修 カリキュラムの取り扱い」別表3―1「介護職員初任者研修 各科目の到達目標、評価、内容」、生活援助従事者研修にあつては別紙1―2「生活援助従事者研修 カリキュラムの取り扱い」別表3―2「生活援助従事者研修 各科目の到達目標、評価、内容」に示されている内容が、スクーリングと合わせて網羅して学習できるものであること。

(5) 添削課題は、科目・項目ごとに区分して作成すること。介護職員初任者研修においては「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―1）、生活援助従事者研修においては「生活援助従事者研修カリキュラム（通信課程用）」（別添様式4―2）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・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。
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。

6 面接指導等 (1) 通信<u>形式</u>で実施する科目・項目については、通学<u>又はその他形式で実施する</u>学習時間内において、面接指導（<u>添削</u>課題の解説や質疑応答）や、通信<u>形式で</u>学習した内容の展開を図る演習等を行うこと。 7 通信<u>形式</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であるとして認定する。 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」（別添様式15）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 研修内容、日程等の資料作成 事業者は、次に掲げる、通信<u>形式</u>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) 介護職員初任者研修においては、介護職員初任者研修カリキュラム（通信・<u>その他形式</u>用）（別添様式4―1）生活援助従事者研修においては、介護員養成研修カリキュラム（通信・<u>その他形式</u>用）（別添様式4―2） (4) 標準研修日程表（通信・<u>その他形式</u>用）（別添様式7）	6 面接指導等 (1) 通信<u>学習を</u>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（<u>通信学習</u>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。 7 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であるとして認定する。 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、「<u>通信</u>添削指導実施確認書」（別添様式15）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 研修内容、日程等の資料作成 事業者は、次に掲げる、通信<u>の方法</u>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) 介護職員初任者研修においては、介護職員初任者研修カリキュラム（通信<u>課程</u>用）（別添様式4―1）生活援助従事者研修においては、介護員養成研修カリキュラム（通信<u>課程</u>用）（別添様式4―2） (4) 標準研修日程表（通信<u>課程</u>用）（別添様式7）
--	--

別紙 3	(新 規)
<u>その他形式の取扱い</u> <u>1 その他形式の実施形態</u> <u>(1) その他形式により行う研修事業は、次の形態にて実施するものとする。</u> <u>ア 同時双方型</u> <u>テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用する形態。</u> <u>イ オンデマンド型</u> <u>録画された動画を視聴させる形態。</u> <u>(2) 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、「その他形式」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のはこの限りではない。</u> <u>2 事業者</u> <u>その他形式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。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(3) その他形式により研修事業を行う場合は、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。</u> <u>(4) 通信環境がない等で受講が困難な受講生から相談があった場合は、視聴用の会場を用意するほか、対面形式で行っている別の研修を案内する等の配慮を行うこと。</u> <u>3 その他形式について（同時双方型・オンデマンド型の共通事項）</u> <u>(1) 介護職員初任者研修カリキュラム全 130 時間のうち、全ての科目について、その他形式で実施できるものとする。</u> <u>ただし、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」における同時双方型による実施は「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し、「生活支援技術の講義・演習」の各技術の演習及び「総合生活支援技術演習」については、対面（本会場とは別の会場に講師を配置して行う形態であって、対面と同様の効果が認められる場合を含む。）により実施すること。</u> <u>(2) 生活援助従事者研修カリキュラム全 59 時間のうち、全ての各科目について、その他形式で実施できるものとする。</u> <u>ただし、「8 こころとからだのしくみと生活支援技術」における同時双方型による実施は「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し、「生活支援技術の講義・演習」の各技術の演習及び「総合生活支援技術演習」については、対面（本会場とは別の会場に講師を配置して行う形態であって、対面と同様の効果が認められる場合を含む。）により実施すること。</u> <u>(3) 講師等に対する研修受講者の質問の機会が確保できるようにすること。</u> <u>(4) 受講者が講義を適正に受講していることの確認結果を出席簿へ記載すること。</u> <u>3 同時双方型について</u> <u>受講者が講義を適正に視聴していることの確認のため、受講者の画面が常に表示されていることの確認や、研修途中での試験やアンケート、研修後の課題やレポート等で理解度を確認する等の対応を行うこと。</u> <u>4 オンデマンド型について</u> <u>(1) 受講者が講義を適正に視聴していることの確認のため、研修途中での試験やアンケート、研修後の課題やレポート等で理解度を確認する等の対応を行うこと。</u> <u>(2) 添削指導又は面接指導等による十分な指導を合わせて行うこと。</u> <u>5 添削指導等</u> <u>添削指導の方法は、次の要件を満たさなければならない。</u> <u>(1) 添削による指導回数は複数回（原則 2 回以上とし、添削を行う科目数が 3 科目以下の場合は 1 回以上とする）設け、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。</u> <u>(2) 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</u>	

<u>修了評価試験前までに受講生へ添削指導を実施することを考慮した日程を設定すること。</u> <u>(3) 介護職員初任者研修においては「介護職員初任者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」(別添様式4―1)、生活援助従事者研修においては「生活援助従事者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」(別添様式4―2)の「添削課題番号」欄に該当する課題番号を記載し、内容欄には添削課題の概要（出題ポイント等）を記載する。</u> <u>(4) オンデマンド型で実施する科目ごとに1問以上の課題を設定すること。(但し、面接指導を行う科目を除く)また、1科目につき1問以上は記述式を入れること。記述式は、課題に対する論述問題とする。</u> <u>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。(但し、「科目10振り返り」についてはこの限りではない)</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(7) 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。</u> <u>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。</u> <u>(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。</u> <u>ア 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。</u> <u>イ 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。</u> <u>認定基準（100点を満点評価とする）</u> <u>A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満</u> <u>ウ 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。</u> <u>エ 事業者は、「添削指導実施確認書」（別添様式15）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> <u>(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。</u> <u>6 面接指導等</u> <u>(1) オンデマンド型で実施する科目ごとに1回以上の面接指導を実施すること。(ただし、添削課題を行う科目を除く)なお、カリキュラムで設定した時間とは別に面接指導を行う場合は、複数項目の内容の面接指導をまとめて実施してよい。面接指導を実施する日程は、「標準研修日程表（通信・その他形式用）」(別添様式7)及び「研修日程表（通信・その他形式用）」(別添様式8)へ記載すること。また、実施後は「講師出講確認書」（別添様式18）に記載すること。</u> <u>7 研修カリキュラム及び日程</u> <u>(1) 介護職員初任者研修においては「介護職員初任者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」(別添様式4―1)、生活援助従事者研修においては「生活援助従事者研修カリキュラム（通信・その他形式用）」(別添様式4―2)を作成する。</u> <u>(2) 研修日程は、「職務の理解」を行った後、その他の科目の学習を開始し、「生活支援技術演習」前までに実習及び「振り返り」以外の学習（添削指導・面接指導を含む）を修了するように設定すること。</u> <u>「職務の理解」→その他の科目の学習の実施・修了→「生活支援技術演習」→(実習)→「振り返り」</u> <u>(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や面接指導、その他学習日程を設定すること。</u> <u>8 研修内容、日程等の資料作成</u> <u>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。</u> <u>(1) 実施形態（実施形態ごとに該当する項目を学則の中に記載）</u> <u>(同時双方型)</u> <u>・視聴用教室の有無</u> <u>・通信環境のない生徒の受入可否</u> <u>・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法</u> <u>・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法</u> <u>(オンデマンド型)</u> <u>・視聴用教室の有無</u> <u>・通信環境のない生徒の受入可否</u> <u>・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法</u>	
---	--

- ・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法
- ・添削指導、面接指導等の十分な指導の実施方法
- ・添削指導における評価方法及び認定基準

(2) 添削指導を実施する科目の添削課題、解答及び解説

(3) 介護職員初任者研修においては、介護職員初任者研修カリキュラム（通信・その他形式用）（別添様式4ー1）

生活援助従事者研修においては、介護員養成研修カリキュラム（通信・その他形式用）（別添様式４－２）

(4) 標準研修日程表（通信・その他形式用）（別添様式7）

講師の取扱い

1 （略）

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、別表の講師要件の「求められる能力」を踏まえ「講師履歴」（別添様式 17）の「その他参考事項」欄に明記すること。

3～4 （略）

（削 除）

5 「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 17）を作成すること。
表以下（略）

6 「講師履歴」（別添様式 17）の担当科目欄は担当予定の科目をすべて記入すること。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。

7 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。

8 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。

9 研修は必ず研修指定申請時に提出した講師履歴に記載した講師の担当項目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、当該研修を担当する講師名を記載すること。

10 講師及び講師の担当項目の追加・変更・削除等は、「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）に追加・変更となった講師に係る講師履歴を添付して届出ること。また、各項目の担当講師は必ず毎年度「介護職員初任者研修（年間実施計画書・事業休止届）」（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。

11 「講師出講確認書」（別添様式 18）を整備し、講師の出講状況を明らかにすること。

講師要件 別表

科目 1～6 （略）

7 認知症の理解 (6時間)	①認知症を取り巻く状況	・医師 ・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 ・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 ・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 ・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	○認知症の病理・行動の知識 ○認知症利用者への介護の原則の知識 ○具体的な介護や生活援助事例に基づく医学的知識 ○認知症を持つ利用者の心理に関する知識 ○認知症を持つ利用者の家族の生活実態と心理に関する知識
	②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理		
	③認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活		
	④家族への支援		

科目 8～10 （略）

講師の取扱い

1 （略）

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、別表の講師要件の「求められる能力」を踏まえ「講師履歴」（別添様式 18）の「その他参考事項」欄に明記すること。

3～4 （略）

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 17）を作成し、「講師履歴」（別添様式 18）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 18）を作成し、「講師一覧」（別添様式 17）にも記載する。
表以下（略）

7 「講師履歴」（別添様式 18）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 17）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 17）の追加・変更・削除等は、「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出ること。また、一覧は必ず毎年度「介護職員初任者研修（年間実施計画書・事業休止届）」（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 19）を整備し、講師の出講状況を明らかにすること。

講師要件 別表

科目 1～6 （略）

7 認知症の理解 (6時間)	③認知症を取り巻く状況	・医師 ・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 ・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 ・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 ・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	○認知症の病理・行動の知識 ○認知症利用者への介護の原則の知識 ○具体的な介護や生活援助事例に基づく医学的知識 ○認知症を持つ利用者の心理に関する知識 ○認知症を持つ利用者の家族の生活実態と心理に関する知識
	④医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理		
	⑤認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活		
	⑥家族への支援		

科目 8～10 （略）

別紙5 科目免除の取扱い 1～4（略） 5 免除の手続き等 （１）介護に関する実務経験者が上記１及び２により実習の一部免除を受けようとする場合、事業者に対して、「介護員養成研修実習免除願」（別添様式 19）並びに「介護業務従事証明書」（別添様式 20）を提出する。 （２）～（３）（略） 別表１～７（略）	別紙4 科目免除の取扱い 1～4（略） 5 免除の手続き等 （１）介護に関する実務経験者が上記１及び２により実習の一部免除を受けようとする場合、事業者に対して、「介護員養成研修実習免除願」（別添様式 20）並びに「介護業務従事証明書」（別添様式 21）を提出する。 （２）～（３）（略） 別表１～７（略）
別紙6 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、「こころ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、通信形式で実施できる科目ごと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が、レポート課題について事前に県の確認を受けること。その場合は、「通信形式の取扱い」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。また、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 21）に添付すること。 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）介護職員初任者研修において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）生活援助従事者研修において補講を実施する期間は、原則開講日より４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、８ヶ月以内とすることができる。 （３）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。 <u>（４）</u> 補講（レポートも含む）は、当該コースの担当講師が行うほか、当該項目の担当講師として指定申請で提出されている講師が行うことは差し支えない。 <u>（５）</u> 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、受講者に返却する。事業者はレポートの写しを修了認定の根拠資料として保管すること。 <u>（６）</u> 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こと。 <u>（７）</u> 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、該当者の出席簿の備考欄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 21）を整備すること。また、正規の日程で修了評価試験を受講できなかった場合に別日程で実施した修了評価試験についても補講確認書に記載をすること。 4～5（略） 別紙7 修了評価の取扱い 本文（略）	別紙5 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、「こころ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が、レポート課題について事前に県の確認を受けること。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。また、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 22）に添付すること。 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。（略） （１）介護職員初任者研修において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）生活援助従事者研修において補講を実施する期間は、原則開講日より４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、８ヶ月以内とすることができる。 （３）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。 <u>（４） 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。</u> <u>（５）</u> 補講（レポートも含む）は、当該コースの担当講師が行うほか、当該項目の担当講師として指定申請で提出されている講師が行うことは差し支えない。 <u>（６）</u> 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、受講者に返却する。事業者はレポートの写しを修了認定の根拠資料として保管すること。 <u>（７）</u> 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こと。 <u>（８）</u> 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、該当者の出席簿の備考欄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 22）を整備すること。また、正規の日程で修了評価試験を受講できなかった場合に別日程で実施した修了評価試験についても補講確認書に記載をすること。 4～5（略） 別紙6 修了評価の取扱い 本文（略）

別紙 <u>8</u> 修了証明書再発行の取扱い 1（略） 21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 <u>9</u>「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)～(2)（略）	別紙 <u>7</u> 修了証明書再発行の取扱い 1（略） 21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 <u>8</u>「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)～(2)（略）
別紙 <u>9</u> 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 ・<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 ・<u>マイナンバーカード（個人番号カード） ※表面の情報のみ</u> 等 2～5（略）	別紙 <u>8</u> 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 ・<u>健康保険証</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 <u>等</u> 2～5（略）
別紙 <u>10</u> 事業廃止する場合の取扱い 本文（略）	別紙 <u>9</u> 事業廃止する場合の取扱い 本文（略）
別紙 <u>11</u> 研修機関が公表すべき情報の内訳 本文（略）	別紙 <u>10</u> 研修機関が公表すべき情報の内訳 本文（略）

神奈川県介護員養成研修事業指定基準 新旧対照表

新		旧	
別添様式 1（略）		別添様式 1（略）	
学 則		学 則	
別添様式 2		別添様式 2	
1 事業者の名称及び所在地		1 事業者の名称及び所在地	
2 研修事業の名称		2 研修事業の名称	
3 研修課程及び形式	課程（通学・通信・ <u>その他</u> ）	3 研修課程及び形式	課程（通学・通信）
4 開講の目的		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		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		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		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 ・ 円	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 ・ 円
9 研修カリキュラム	介護職員初任者研修：別添様式 3－1 又は 4－1 のとおり 生活援助従事者研修：別添様式 3－2 又は 4－2 のとおり	9 研修カリキュラム	介護職員初任者研修：別添様式 3－1 又は 4－1 のとおり 生活援助従事者研修：別添様式 3－2 又は 4－2 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		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	
<u>11 その他形式の場合</u> <u>その実施方法</u> <u>【同時双方向型】</u> ・ <u>視聴用教室の有無</u> ・ <u>通信環境のない生徒の受け入れ可否</u> ・ <u>講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法</u> ・ <u>受講者が講義を適正に視聴していることの確認方</u>		<u>（新 規）</u>	

法 【オンデマンド型】 ・視聴用教室の有無 ・通信環境のない生徒の受け入れ可否 ・講師等に対する研修受講者の質問の機会の確保方法 ・受講者が講義を適正に視聴していることの確認方法 ・添削指導又は面接指導の実施方法 ・添削指導の評価方法及び認定基準					
12 研修会場 （名称及び所在地）			11 研修会場 （名称及び所在地）		
13 使用テキスト （副教材も含む） 使用プラットフォーム等			12 使用テキスト （副教材も含む）		
14 研修修了の認定方法 （習得度評価方法含む）			13 研修修了の認定方法 （習得度評価方法含む）		
15 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）			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）		
16 科目免除の取扱いと その手続き方法			15 科目免除の取扱いと その手続き方法		
17 解約条件及び 返金の有無			16 解約条件及び 返金の有無		
18 情報開示の方法 （ホームページアドレス等）			17 情報開示の方法 （ホームページアドレス等）		
19 受講者の個人情報の 取扱い			18 受講者の個人情報の 取扱い		
20 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い			19 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い		
21 その他研修実施に係る 留意事項			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	<u>5</u>		
	<u>用途※該当の用途全てに○ （講義用・演習用・視聴用）</u>	面積 (㎡)		<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>	
	所在地	借上げ			
1			<u>6</u>		
	<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>			<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>	
2			<u>7</u>		
	<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>			<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>	
3			<u>8</u>		
	<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>			<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>	
4			<u>9</u>		
	<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>			<u>（講義用・演習用・視聴用）</u>	

※「定員」欄は、当該研修指定における定員を記入すること（上限 40 人、1 人当たり 1.65 ㎡以上）。
※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。
※賃貸借契約を結んで借りている会場や長期の使用承認を受けている会場については、賃貸借契約書や使用承諾書の写しを添付すること。（指定後、契約更新の際は随時、あらたな契約書等の写しを提出すること。）
※その都度（研修 1 回ごと）申込みをして借りる会場については、開講届の際に使用承諾書等を添付すればよい。

別添様式 3—1、別添様式 3—2（略）

研修会場一覧
事業者名
研修事業の名称

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

※「定員」欄は、当該研修指定における定員を記入すること（上限 40 人、1 人当たり 1.65 ㎡以上）。
※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。
※賃貸借契約を結んで借りている会場や長期の使用承認を受けている会場については、賃貸借契約書や使用承諾書の写しを添付すること。（指定後、契約更新の際は随時、あらたな契約書等の写しを提出すること。）
※その都度（研修 1 回ごと）申込みをして借りる会場については、開講届の際に使用承諾書等を添付すればよい。

別添様式 3—1、別添様式 3—2（略）

介護職員初任者研修カリキュラム(通信・その他形式用)

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 <u>の実施方法及び</u> 内容 演習の実施方法 <u>及び内容</u>
①多様なサービスの理解	時間	
②介護職の仕事内容や働く現場の理解	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	うち 添削課題 の時間数	添削 課題 番号	講義 <u>の実施方法及び</u> 内容 演習の実施方法 <u>及び内容</u> 添削課題の概要
①人権と尊厳を支える介護	時間	時間		
②自立に向けた介護	時間	時間		
合計				

3 介護の基本 (時間)				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削 課題 番号	講義 <u>の実施方法及び</u> 内容 演習の実施方法 <u>及び内容</u> 添削課題の概要
①介護職の役割、専門性と多職種との連携	時間	時間		
②介護職の職業倫理	時間	時間		
③介護における安全の確保とリスクマネジメント	時間	時間		
④介護職の安全	時間	時間		
合計				

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
①多様なサービスの理解	時間	
②介護職の仕事内容や働く現場の理解	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
①人権と尊厳を支える介護	時間	時間	時間		
②自立に向けた介護	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
①介護職の役割、専門性と多職種との連携	時間	時間	時間		
②介護職の職業倫理	時間	時間	時間		
③介護における安全の確保とリスクマネジメント	時間	時間	時間		
④介護職の安全	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	うち 添削課題 の時間数	添削 課題 番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①介護保険制度	時間	時間		
②医療との連携と リハビリテーション	時間	時間		
③障害福祉制度およびその他制 度	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	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①介護におけるコミュニケーシ ョン	時間	時間		
②介護におけるチームのコミュ ニケーション	時間	時間		
合計				

6 老化の理解（ 時間）				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①老化に伴うところとからだの 変化と日常	時間	時間		
②高齢者と健康	時間	時間		
合計				

7 認知症の理解（ 時間）				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①認知症を取り巻く状況	時間	時間		
②医学的側面から見た認知症の 基礎と健康管理	時間	時間		
③認知症に伴うところとからだ の変化と日常生活	時間	時間		

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
①介護保険制度	時間	時間	時間		
②医療との連携と リハビリテーション	時間	時間	時間		
③障害福祉制度およびその他制 度	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
①介護におけるコミュニケーシ ョン	時間	時間	時間		
②介護におけるチームのコミュ ニケーション	時間	時間	時間		
合計					

6 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
①老化に伴うところとからだの 変化と日常	時間	時間	時間		
②高齢者と健康	時間	時間	時間		
合計					

7 認知症の理解（ 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
①認知症を取り巻く状況	時間	時間	時間		
②医学的側面から見た認知症の 基礎と健康管理	時間	時間	時間		
③認知症に伴うところとからだ の変化と日常生活	時間	時間	時間		

④家族への支援	時間	時間		
合計				

8 障害の理解（ 時間）				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①障害の基礎的理解	時間	時間		
②障害の医学的側面、生活障 害、心理・行動の特徴、かかり 支援等の基礎的知識	時間	時間		
③家族の心理、かかわ り支援の理解	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	うち 添削課題 の間数	添削 課題 番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
	①介護の基本的な考え方	時間	時間		
	②介護に関するこころの しくみの基礎的理解	時間	時間		
	③介護に関するからだの しくみの基礎的理解	時間	時間		
生活支援技術の講義・演習	④生活と家事	時間	時間		
	⑤快適な居住環境整備と 介護	時間	時間		
	⑥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	時間	時間		
	⑦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	時間	時間		
	⑧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	時間	時間		

④家族への支援	時間	時間	時間		
合計					

8 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
①障害の基礎的理解	時間	時間	時間		
②障害の医学的側面、生活障 害、心理・行動の特徴、かかり 支援等の基礎的知識	時間	時間	時間		
③家族の心理、かかわ り支援の理解	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
	①介護の基本的な考え方	時間	時間	時間		
	②介護に関するこころの しくみの基礎的理解	時間	時間	時間		
	③介護に関するからだの しくみの基礎的理解	時間	時間	時間		
生活支援技術の講義・演習	④生活と家事	時間	時間	時間		
	⑤快適な居住環境整備と 介護	時間	時間	時間		
	⑥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	時間	時間	時間		
	⑦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	時間	時間	時間		
	⑧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	時間	時間	時間		

	⑨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	時間	時間		
	⑩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	時間	時間		
	⑪睡眠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	時間	時間		
	⑫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	時間	時間		
生活支援技術演習	⑬介護過程の基礎的理解	時間			
	⑭総合生活支援技術演習	時間			
実習		時間			
合計					

１０ 振り返り（ 時間）		
項目名	時間数	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容
①振り返り	時間	
②就業への備えと研修修了後における継続的な研修	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構わない
※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。

	⑨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	時間	時間		
	⑩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	時間	時間		
	⑪睡眠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	時間	時間		
	⑫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	時間	時間		
生活支援技術演習	⑬介護過程の基礎的理解	時間			
	⑭総合生活支援技術演習	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
①振り返り	時間	
②就業への備えと研修修了後における継続的な研修	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構わない
※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。

生活援助従事者研修カリキュラム(通信・その他形式用)

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 <u>の実施方法及び</u> 内容 演習の実施方法 <u>及び内容</u>
①多様なサービスの理解	時間	
②介護職の仕事内容や働く現場の理解	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	うち 添削課題 の時間数	添削 課題 番号	講義 <u>の実施方法及び</u> 内容 演習の実施方法 <u>及び内容</u> 添削課題の概要
①人権と尊厳を支える介護	時間	時間		
②自立に向けた介護	時間	時間		
合計				

3 介護の基本 (時間)				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削 課題 番号	講義 <u>の実施方法及び</u> 内容 演習の実施方法 <u>及び内容</u> 添削課題の概要
①介護職の役割、専門性と多職種との連携	時間	時間		
②介護職の職業倫理	時間	時間		
③介護における安全の確保とリスクマネジメント	時間	時間		
④介護職の安全	時間	時間		
合計				

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
①多様なサービスの理解	時間	
②介護職の仕事内容や働く現場の理解	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
①人権と尊厳を支える介護	時間	時間	時間		
②自立に向けた介護	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
①介護職の役割、専門性と多職種との連携	時間	時間	時間		
②介護職の職業倫理	時間	時間	時間		
③介護における安全の確保とリスクマネジメント	時間	時間	時間		
④介護職の安全	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	うち 添削課題 の時間数	添削 課題 番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①介護保険制度	時間	時間		
②医療との連携と リハビリテーション	時間	時間		
③障害福祉制度およびその他制 度	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	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①介護におけるコミュニケーシ ョン	時間	時間		
②介護におけるチームのコミュ ニケーション	時間	時間		
合計				

6 老化の理解（ 時間）				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①老化に伴うところとからだの 変化と日常	時間	時間		
②高齢者と健康	時間	時間		
③認知症を取り巻く状況	時間	時間		
④医学的側面から見た認知症の 基礎と健康管理	時間	時間		
⑤認知症に伴うところとからだ の変化と日常生活	時間	時間		
⑥家族への支援	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
①介護保険制度	時間	時間	時間		
②医療との連携と リハビリテーション	時間	時間	時間		
③障害福祉制度およびその他制 度	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
①介護におけるコミュニケーシ ョン	時間	時間	時間		
②介護におけるチームのコミュ ニケーション	時間	時間	時間		
合計					

6 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
①老化に伴うところとからだの 変化と日常	時間	時間	時間		
②高齢者と健康	時間	時間	時間		
①認知症を取り巻く状況	時間	時間	時間		
④医学的側面から見た認知症の 基礎と健康管理	時間	時間	時間		
⑤認知症に伴うところとからだ の変化と日常生活	時間	時間	時間		
⑥家族への支援	時間	時間	時間		
合計					

7 障害の理解（ 時間）				
項目名	時間数	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
①障害の基礎的理解	時間	時間		
②障害の医学的側面、生活障 害、心理・行動の特徴、かかり 支援等の基礎的知識	時間	時間		
③家族の心理、かかり支援の 理解	時間	時間		
合計				

8 と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	うち 添削課題 の時間数	添削課 題番号	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容 添削課題の概要
	①介護の基本的な考え方	時間	時間		
	②介護に関するところの しくみの基礎的理解	時間	時間		
	③介護に関するからだの しくみの基礎的理解	時間	時間		
生活支援技術の講義・演習	④生活と家事	時間	時間		
	⑤快適な居住環境整備と 介護	時間	時間		
	⑥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	時間	時間		
	⑦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	時間	時間		
	⑧睡眠に関連したところ とからだのしくみと自立 に向けた介護	時間	時間		
	⑨死にゆく人に関したこ ところとからだのしくみと 終末期介護	時間	時間		

8 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
①障害の基礎的理解	時間	時間	時間		
②障害の医学的側面、生活障 害、心理・行動の特徴、かかり 支援等の基礎的知識	時間	時間	時間		
③家族の心理、かかわ り支援の理解	時間	時間	時間		
合計					

8 と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
	①介護の基本的な考え方	時間	時間	時間		
	②介護に関するところの しくみの基礎的理解	時間	時間	時間		
	③介護に関するからだの しくみの基礎的理解	時間	時間	時間		
生活支援技術の講義・演習	④生活と家事	時間	時間	時間		
	⑤快適な居住環境整備と 介護	時間	時間	時間		
	⑥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	時間	時間	時間		
	⑦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	時間	時間	時間		
	⑧睡眠に関連したところ とからだのしくみと自立 に向けた介護	時間	時間	時間		
	⑨死にゆく人に関したこ ところとからだのしくみと 終末期介護	時間	時間	時間		

生活支援技術演習	⑩介護過程の基礎的理解	時間	
	実習	時間	
	合計		

9 振り返り（ 時間）		
項目名	時間数	講義の実施方法及び内容 演習の実施方法及び内容
①振り返り	時間	
②就業への備えと研修修了後における継続的な研修	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構わない
※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。

生活支援技術演習	⑩介護過程の基礎的理解	時間	
	実習	時間	
	合計		

9 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
①振り返り	時間	
②就業への備えと研修修了後における継続的な研修	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構わない
※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（通信・その他形式用）

事業者名
研修事業の名称

1 通学等日程表

日程	時間	時間数	科目番号/項目番号/項目名 <u>(面接指導)</u>	会場 <u>または実施方法</u>
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。また、カリキュラム規定時間とは別に面接指導を実施する場合は、面接指導も記載する。

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 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		
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 設定時期
第 回		
第 回		
第 回		
第 回		
最終締切日		

研修日程表（通信・その他形式用）

事業者名

研修事業の名称

研修指定番号及び個別番号

研修期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

添削課題最終締切日： 年 月 日

1 通学等日程表

[illegible]

*オリエンテーション、修了評価試験も記載する。また、カリキュラム規定時間とは別に面接指導を実施する場合は、面接指導も記載する。

2 添削課題提出期限
表 (略)

研修日程表（通信課程用）

事業者名

研修事業の名称

研修指定番号及び個別番号

研修期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

通信最終締切日： 年 月 日

1 通学日程表

[illegible]

*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表 (略)

（削 除）

講 師 一 覧

事業者名 _____

研修事業の名称 _____ 年 月 日 現在

<u>科目番号／科目名</u> <u>項目番号／項目名</u>	<u>講師名</u> * <u>演習の補助講師は</u> <u>（補助講師）と記載</u>	<u>資格等</u>

- *項目ごとに担当講師を記載すること。項目を分割した場合は分けて記載すること。
- *病気等による急な講師変更への対応も考慮し、担当することが想定される講師すべてを記載すること。
- *講師履歴で届出た担当科目項目と講師一覧に記載する科目項目を一致させること。
- *演習の補助講師についても記載すること。その場合は氏名に（補助講師）と書き添えること。
- *補助講師については、補助講師としてのみ届出た講師を記載すること。
- *本講師を行う項目について、補助講師として担当する可能性がある場合は補助講師の記載は不要。

本文（略）	講 師 履 歴	別添様式 17	本文（略）	講 師 履 歴	別添様式 18
本文（略）	講師出講確認書	別添様式 18	本文（略）	講師出講確認書	別添様式 19
本文（略）	介護員養成研修実習免除願	別添様式 19	本文（略）	介護員養成研修実習免除願	別添様式 20
本文（略）	介 護 業 務 従 事 証 明 書	別添様式 20	本文（略）	介 護 業 務 従 事 証 明 書	別添様式 21
本文（略）	補講修了確認書	別添様式 21	本文（略）	補講修了確認書	別添様式 22
参考様式 1 ～ 4 （略）			参考様式 1 ～ 4 （略）		

関係法令 新旧対照表

新	旧
介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）（抜粋） 本文（略） <u>附 則 （令和八年八月三日政令第 245 号） 抄</u> <u>（施行期日）</u> <u>1 この政令は、令和八年八月四日から施行する。</u> 介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）（抜粋） 第二十二條の二十三～第二十二條の二十五（略） （指定の申請） 第二十二條の二十六 （略） 一 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地） 二～九 （略） 2 （略） 第二十二條の二十七～第二十二條の三十（略） <u>附 則 （令和八年六月二二日厚生労働省令第一〇五号）</u> <u>（施行期日）</u> <u>1 この省令は、令和八年八月一日から施行する。</u> 介護保険法施行令第 35 條の 2 で定める法律一覧 一～二十五（略） <u>二十六</u> 難病の患者に対する医療等に関する法律（平成二十六年法律第五十号）	介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）（抜粋） 本文（略） <u>附 則</u> <u>（施行期日）</u> <u>第 1 条 この政令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次条から附則第四条までの規定は、公布の日から施行する。</u> 介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）（抜粋） 第二十二條の二十三～第二十二條の二十五（略） （指定の申請） 第二十二條の二十六 （略） 一 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地） <u>（名簿等の提出）</u> 二～九 （略） 2 （略） 第二十二條の二十七～第二十二條の三十（略） <u>附 則 （平成二九年一二月二六日厚生労働省令第一三五号） 抄</u> <u>（施行期日）</u> <u>第一条 この省令は、平成三十年四月一日から施行する。</u> 介護保険法施行令第 3 5 條の 2 で定める法律一覧 一～二十五（略） <u>二十六 国家戦略特別区域法（平成二十五年法律第百七号。第十二條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>二十七</u> 難病の患者に対する医療等に関する法律（平成二十六年法律第五十号）

二十七 公認心理師法（平成二十七年法律第六十八号）
二十八 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百十号）
二十九 臨床研究法（平成二十九年法律第十六号）

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

本文（略）

附 則
この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

二十八 公認心理師法（平成二十七年法律第六十八号）
二十九 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百十号）
三十 臨床研究法（平成二十九年法律第十六号）

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

本文（略）

附 則（平成 30 年 3 月 30 日条例第 41 号）
この条例は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。