

和歌山県介護員養成研修実施の手引き

令和6年3月

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課

目次

1. 介護員養成研修の概要	
(1) 介護員養成研修の指定	3
(2) 介護員養成研修の目的・受講対象者	3
2. 介護員養成研修事業者の指定対象	
(1) 指定の対象	4
(2) 研修事業の委託について	5
3. 介護員養成研修指定基準	
(1) 研修事業者としての指定基準	6
(2) 過去に指定取消等の処分を受けた事業者及び代表者について	7
(3) 研修の指定基準	7
(4) 講義を通信添削指導によって行う場合の基準	13
4. 研修事業に関する申請・届出等	
(1) 提出先	16
(2) 新規に事業者として指定を受け、研修を実施する場合	16
(3) 事業者に係る指定内容について変更がある場合	21
(4) 指定研修事業者が新たに研修を実施する場合	23
(5) 指定を受けた研修について変更を行う場合	23
(6) 介護員養成研修事業を休止する場合	23
(7) 休止した介護員養成研修事業を再開する場合	23
(8) 介護員養成研修事業を廃止する場合	24
(9) 指定を受けた研修が終了した場合	24
5. 研修実施における注意事項	
(1) 受講生の募集について	26
(2) 受講契約	27
(3) 研修の実施	29
(4) 補講の実施について	30
6. 事業者の遵守事項	32
7. 県の指導について	33

8. 連絡先 33

1. 介護員養成研修の概要

(1) 介護員養成研修の指定（要綱第4、第8）

介護員養成研修は、介護保険法施行令第3条第1項第1号ロに基づき、都道府県知事が指定する者が行うこととされており、和歌山県内で介護員養成研修を行う研修事業者は、和歌山県知事が指定を行います。

和歌山県では、研修事業者に対し「研修事業者の指定」を行ったうえで、指定事業者が行う各回の研修ごとに「研修の指定」を行います。この「研修事業者の指定」と「研修の指定」の両方の指定を受けて初めて介護員養成研修を実施することができます。

(2) 介護員養成研修の目的・受講対象者（要綱第1、第2）

〈介護職員初任者研修〉

①目的

介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行うことができるようにすること。

②受講対象者

義務教育を修了し、研修を修了できると認められる者で、訪問介護事業又は在宅・施設を問わず介護の業務に従事しようとする者、若しくは従事している者

〈生活援助従事者研修〉

①目的

生活援助中心型のサービスに従事する者の裾野を広げるとともに、担い手の質を確保できるようにするため、生活援助中心型のサービスに従事する者に必要な知識等を習得すること。

②受講対象者

生活援助中心型サービスに従事しようとする者

2. 介護員養成研修事業者の指定対象

(1) 指定の対象（要綱第4、第5）

和歌山県内に所在する地方公共団体、公立高等学校、法人格を有し概ね1年以上安定した事業運営実績がある者で、介護員養成研修事業の趣旨を十分に理解し、責任をもって適正かつ円滑に研修事業を実施する能力があると認められるものに対して、介護員養成研修事業者としての指定を行います。指定の対象となるものは以下のとおりです。

1. 地方公共団体	和歌山県内の各市町村高齢者福祉主管課等
2. 公立高等学校	県内の市立高等学校
3. 法人格を有する者	公益法人（社団法人、財団法人）、特別法による法人（社会福祉法人、学校法人、医療法人、特定非営利活動法人、生活協同組合等）、営利法人（株式会社、有限会社、合同会社、合名会社、合資会社）

なお、法人格を有しない団体については、次の基準を満たすと知事が認める場合に限り、法人に準じて取扱います。

1. 団体の運営規則	代表者・団体の組織運営について会則が定められ、運営に関する責任関係が明確に定められていること。
2. 会計処理	団体の会計が適切に処理されていること。
3. 福祉・保健分野での活動実績	福祉・保健分野におけるこれまでの活動について相当の実績があり、介護員養成研修事業を行うことで、より一層福祉・保健分野での貢献が十分に期待できること。

また、和歌山県外に所在する法人格を有する者で和歌山県内に研修事業を行う事業所を設置している者も指定の対象となります。

ただし、同事業所が次の基準を満たしていることが必要になります。

1. 担当職員の常駐	県内事業所に担当職員が常駐し、随時、受講生等からの問い合わせに対応できる体制であること。（事務職員が県外の事業所との兼務で研修実施期間以外は職員がいない、他の事業所に電話を転送する等に対応している等の事業所は指定の対象とならない。）
2. 研修に必要な講師・物品	県内での研修の実施に必要な人員、福祉用具等が、確保されていること。

3. 研修に関する記録の管理	県内事業所で、研修に関する記録が適切に保管・管理され、修了者からの問い合わせに対応できること。
----------------	---

(2) 研修事業の委託について（要綱第6）

指定を受けた研修事業者は、通信添削指導を他の事業者に委託するなど、研修事業の実施を他の者に委託することができます。ただし、委託できる事業の範囲、受託者の規定は次のとおりです。

研修実施主体	委託できる事業の範囲	受託者
1. 地方公共団体	受講者決定及び修了者管理に関する事務を除く研修事業の実施	和歌山県で指定を受けている介護員養成研修事業者
2. 公立高等学校、法人格を有する者（準用含む）	講義（通信添削指導を含む）、演習（実技講習）の実施 ※研修事業の全委託はできません。	和歌山県または、他都道府県で指定を受け現に研修事業を実施している介護員養成研修事業者

なお、研修事業の実施を委託する際には、研修事業において委託する業務の範囲・研修実施に関する責任関係を明確にして委託契約を行ってください。研修事業を受託した者は、受託した事業を再委託することはできません。

研修事業者は、研修事業を委託した場合、必ず受託者から研修実施報告を受け、研修内容の確認を行ってください。研修実施に関する記録は、研修事業者と受託者の両方で管理しなければなりません。

3. 介護員養成研修指定基準

(1) 研修事業者としての指定基準（要綱第9）

研修事業者として指定を受けようとするときは以下の指定基準を確認のうえ、研修実施の準備を行ってください。

① 研修実施に必要な事務能力を有していること

研修の実施に必要な体制については、以下の基準を満たしていることが必要です。また、研修内容に精通した研修事業専属の事務職員がいることが望まれます。

1. 事務体制	受講生の募集・受講契約、受講生の出欠確認、実習計画の作成・実施が適正に行うことができる事務体制があること。
2. 担当職員の配置	受講希望者や受講生からの問い合わせ・苦情等に対応できる担当職員が配置されていること。
3. 県への申請・届出等	介護員養成研修の実施に必要な和歌山県への申請・届出・報告書類等を期限内に適切に提出でき、情報の提供や内容の変更等の指示に対し、適切に対応できること。
4. 修了者名簿の管理	修了証明書の発行・研修修了者名簿の管理を適正に行うことができること。

② 研修事業の安定的実施に必要な財政基盤及び運営資金を有していること

研修事業者は、研修事業を継続して運営すること、研修修了者名簿を管理していくことから、概ね1年以上安定した事業運営実績があり、継続的に研修を実施できる財政基盤が必要になります。

1. 財政基盤の確認	研修事業の安定的実施ができる財政状況を確認するため、直近1年間の資産状況を明らかにする書類、決算書類及び直近のキャッシュフロー計算書の提出が必要です。 (原則として、これらの書類により、財政基盤の確認を行いますが、決算書類等だけでは、研修事業の安定的な実施に必要な財政基盤が確認できない場合には、より詳細な事業収支、法人代表者の資産等を追加資料として提出を求める場合があります。)
2. 研修事業に係る会計書類の作成	研修事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等、研修事業の収支を明らかにする書類が整備されること。

(2) 過去に指定取消等の処分を受けた事業者及び代表者について

過去に、本県知事又は他の都道府県知事（指定都市、中核市の長）から下記事業者としての指定取消の処分を受けた事業者、指定取消を逃れるために事業の廃止の届出を行った事業者等については、その取消の日（届出の日）から5年を経過するまで指定を行いません。

1. 指定取消を受けた事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス事業者 ・介護員養成研修事業者 ・難病患者等ホームヘルパー養成研修事業者 ・居宅介護従業者養成研修事業者 ・福祉用具専門相談員指定講習事業者
2. 事業所の代表者として受けた処分	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法に基づき罰金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 ・指定取消を受けた上記事業者において、取消理由となった事実があった時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は、取消の日（廃止の届出の日）から起算して5年間

(3) 研修の指定基準（要綱第10）

① 定員

一回の研修の定員は、50名以内であること。また、研修では、グループ討論等を行うことから、定員は10名程度以上であることが望まれます。

② 学則

研修事業者は、研修の概要・受講についての事項について学則を定めなければなりません。この学則は必ず書面にて作成し、研修受講契約の際に受講希望者に対して研修事業者から書面で説明してください。

学則を記載した書面には、説明を行った年月日と説明者の所属・氏名を記載し、受講者に交付して下さい。なお、学則として規定しなければならない事項は以下のとおりです。

学則規定事項	記載する内容
1. 事業者名称	研修事業を実施する事業者の正式名称を記載すること。
2. 代表者職氏名	研修事業を実施する地方公共団体の長、法人等代表者の職氏名を記載すること。この事業者名称と代表者職氏名が修了証明書の発行者となる。

3. 資本金	法人格を有する者等については、その資本金の額を記載すること。
4. 主たる事業所の所在地	地方公共団体については、担当課室の所在地及び電話番号、法人等については主たる事業所の所在地及び電話番号を記載すること。
5. 研修事業を実施する事業所の所在地	研修事業を実施する事業所の所在地及び電話番号を記載すること。
6. 委託事業者（委託を行う場合のみ）	研修事業の実施について委託を行う場合には、委託する事業の範囲を記載し、受託事業者の名称及びその代表者職氏名、所在地、連絡先、担当者氏名についても記載すること。
7. 問い合わせ先	研修受講申込・受講についての問い合わせ先、担当者氏名を記載すること。
8. 研修名称	研修事業の名称を記載すること。
9. 研修目的	研修事業の目的を記載すること。
10. 講義の方法	講義方法の通学・通信の別を記載すること。
11. 使用テキスト	研修に用いる研修テキスト名（発行者、○年版等）を記載すること。
12. 受講対象者	一般募集の有無、受講対象者、受講生選考の方法を記載すること。 ・受講生については、先着順ではなく、面接・作文等により選考することが望ましい。
13. 受講定員	研修定員を記載すること。 ・定員を超えて、受講契約をすることはできません。
14. 募集期間	募集期間を記載すること。 ・募集期間内に受講生の募集、受講希望者への学則説明、受講契約を行うこと。（募集期間外に募集行為を行うことはできません。） ・研修開講日当日の受講受付は認められません。 ・募集期間は原則として、1週間以上、4ヶ月以内の期間で設定すること。 ※ 高等学校等で自校の生徒を対象にして実施する研修や自施設の職員等を対象にして実施する研修など、受講生の一般募集を行わない場合であれば募集期間を記載する必要はありません。
15. 研修期間	研修開講日から、研修修了日（修了証明書発行予定日）までの期間を記載すること。

16. 研修日程及び講師	研修日程表及び担当講師氏名を記載した別紙を作成すること。
17. 研修実施場所 (講義)	講義・演習(実技講習)を行う研修会場の住所・連絡先を記載すること。 ・講義・演習(実技講習)会場は特段の理由がないかぎり、できるだけ1箇所の会場を通して行うようにしてください。
18. 実習施設(事業所)(実習を行う場合のみ)	実習を行う施設(事業所)の名称、所在地、連絡先を記載すること。
19. 研修修了の評価 (認定)方法	修了評価の方法について詳細を記載すること。 ・全科目修了後に行う筆記試験で修了が認められる者に対して修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付すること。
20. 補講の実施方法及び取扱い	やむを得ない事情により研修を欠席した者及び知識・技術等の習得が十分でない者で必要と認めるものへの補講の実施について、補講の実施方法及び、補講の上限を越えて欠席した者の対応について記載すること。
22. 他事業者での補講(必要な場合のみ)	他の和歌山県指定研修事業者で、やむを得ず欠席をした科目の代替受講を行う場合は、代替受講を受け入れる研修事業者名称、所在地、連絡先、担当者名を記載すること。 ・代替受講を委託する研修事業者は1事業所に押さえること。
23. 受講申込方法	受講申込先及び受講申込方法を記載すること。 受講申込書の様式を作成し、必ず書面で受講契約を行うこと。
24. 研修受講料	研修を受講するために必要な受講料の総額(税込)を記載すること。 ・テキスト代、実習費、保険料等の費用が別途必要な場合はその内訳も記載すること。
25. 受講料補助制度	教育訓練給付金等の受講料補助制度が利用できる場合には、利用できる制度の概要、手続方法を記載すること。また、事業者独自に受講料割引等を行う場合も、その概要を記載すること。
26. 解約規定	受講者からの解約規定及び、研修事業者からの解約規定を記載すること。 ① 受講者からの解約規定 受講者から解約を申し出た場合の返金について規定すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・研修開始の何日前からキャンセル料が発生するのか、詳しく記載すること。 ・研修開講日以前の解約については、キャンセル料を設定し、必ず解約に応じ、詳細を記載すること。 <p>②研修事業者からの解約規定</p> <p>最小開催人数を明記し、最小開催人数に達しなかった場合、天災、研修事業者の指定取消等、やむを得ない事情により研修の実施が困難になった場合の研修事業者からの解約規定を記載すること。</p>
27. 個人情報の取扱い	受講希望者及び受講生の個人情報の取扱い方法について記載すること。
28. 和歌山県への報告	研修修了者は和歌山県の管理する介護員養成研修修了者名簿に記載され管理される旨記載すること。
29. その他研修受講に関する規定	研修事業者において、態度不良生への対応等、研修受講に必要な事項がある場合は、学則として記載すること。

③ 研修カリキュラム

和歌山県が規定している介護職員初任者研修の時間数は130時間、生活援助従事者研修の時間数は59時間です。

研修科目・研修内容については、介護職員初任者研修は要綱別紙第1の1、生活援助従事者研修は要綱別紙第1の2に定めたとおりです。このカリキュラム以上であれば、研修事業者によって規定科目の時間数を増やす、必要と認める科目を追加することができます。

④ 研修講師

介護員養成研修は、各科目の研修内容により講師要件が異なります。講師の要件は、要綱別紙第2で科目ごとに規定していますので、各科目の担当講師が講師要件を満たしていることが必要です。

具体的には、担当科目に関する知識について受講生からの質疑応答に対応できる者、実技指導についての的確に個別指導できる力量を持っている者となります。

各科目を担当する講師は必ずしも研修事業者の従業員である必要はありません。外部の者に講師を依頼することもできます。ただし、外部の者に講師を依頼する場合には、以後も継続して講師として担当できる者に依頼し、必ず研修事業者と講師本人との間で講師契約を結んでください。

⑤ 必要な物品

介護技術に関する演習（実技講習）は、ベッド、車いす等を使って進めますので、次の必要物品表で挙げているベッドなどの福祉用具やガーゼなどの消耗品が必要となります。次の必要物品表は例示ですので、事業者が研修を実施するにあたってその他必要とするものは適且、揃えて演習（実技講習）を行ってください。

なお、ベッド及び浴槽については、受講生8人につき1台以上配置する必要があります。

演習内容	必要となる福祉用具・消耗品等
1. 整容	ベッド、ベッド柵、パジャマ、寝巻き（ゆかた式）、着脱が容易にできる衣類（片マヒ用・後ろファスナー）、車椅子、テーブル、いす、バスタオル、タオル、ビニールシート、紙おむつ、洗髪器、耳栓、歯ブラシ、コップ、受水盆、ベビーオイル 爪切り、洗面器、ヘアバンド、石鹸、ガーゼ、くし
2. 移動・移乗	車椅子、ベッド、布団、マットレス、安全ベルト、便座（トイレ）、ポータブルトイレ、介助バー、手すり、浴槽、杖、歩行器
3. 食事	車椅子、テーブル、足台、防水布、エプロン、自助具、いす（背もたれや肘あてがあるもの）、食器（食べやすく工夫されたもの）、ビニール、タオル
4. 入浴、清潔保持	簡易浴槽等、シャワーチェア、手すり、洗面器、バスボード、浴槽台（入浴用いす）、入浴台、滑り止めマット、バスタオル、タオル、ヘアブラシ、シャンプー、リンス、ドライシャンプー、石鹸、綿棒、爪切り、ドライヤー、シャンプーハット、バケツ、ビニールシート
5. 排泄	ポータブルトイレ、取り付け式手すり、便器（和式、和洋折衷型、様式）、尿器（男性用、女性用採尿器） おむつ、おむつカバー、ゴムマット、防水布、バスタオル、汚れたおむつを入れる容器、着脱しやすい衣類、トイレットペーパー、タオル、おしぼり、使い捨て布切れ、新聞紙、ビニール袋
6. 睡眠	ベッド、ベッド柵、マットレス、マットレスパッド、布団、毛布、掛け布団、枕、枕カバー、クッション、シーツ、タオルケット、ベッドブラシ、尿器、ポータブルトイレ、

⑥ 会場の確保

研修を行う講義室・演習室として適切に研修を実施できる教室が必要です。広さの基準としては、研修を行うスペースが定員一人当たり1.65㎡以上あり、演習（実技講習）室については、1つのベッドにつき11.0㎡以上の広さが必要です。

・貸し会場を利用する際の注意点

必ずしも、研修会場として所有の常設会場を用意する必要はありませんが、公民館等の貸し会場を利用する場合でも、演習（実技講習）に必要なベッド・車椅子等の福祉用具の搬入ができる十分な広さのある会場を選んで下さい。また、会場内設備や照明等にも配慮し、受講生が研修を受講するのに適した会場を選んでください。

⑦ 実習施設及び実習指導者（実習を行う場合のみ）

実習について、介護職員初任者研修は必要に応じて実施することができますが、生活援助従事者研修は必ず実施しなければなりません。

介護職員初任者研修について、「1. 職務の理解」から4時間、「10. 振り返り」から2時間、計6時間を上限として講義を施設の見学等の実習に換えることができます。ただし、「1. 職務の理解」、「10. 振り返り」共に講義は2時間以上行ってください。なお、実習施設等との相談の上、必要に応じて時間数をカリキュラム以上に追加しても構いません。

生活援助従事者研修について、研修カリキュラム「8. ころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、移動・移乗に関連した実習を2時間実施してください。なお、効果的な研修を行うため、必要に応じて時間数をカリキュラム以上に追加しても構いません。

研修事業者は受講申込受付後、実習計画をたて、実習施設（事業者）に実習受入の確認をしておかなければなりません。

実習に関する説明や注意事項等は開講オリエンテーション時に行ってください。実習受入施設（事業者）及び実習指導者の要件は、要綱別紙第3で規定しています。

・実習の依頼について

デイサービスセンター等では利用者数との兼ね合いから、1箇所の事業者では受講生全員の実習が困難な場合があります。あらかじめ複数の事業者に依頼するなど、期間・人数に余裕を持って実習計画をたてなければなりません。

⑧ 修了の評価

研修において修得することが求められている知識及び技術が修得されていることについて、適切に確認することが必要です。

介護職員初任者研修については、修了評価は全科目修了後、1時間以上の筆記試験により行ってください。生活援助従事者研修については、修了評価は全科目修了後、30分以上の筆記試験により行ってください。問題の難易度については、介護職員初任者研修は「列挙・概説・説明できるレベル」、生活援助従事者研修は「理解しているレベル、列挙・概説・説明できるレベル」を想定します。問題は、各科目から1問以上（「1. 職務の理解」、「10. 振り返り」を除く。）出題するようにしてください。7割以上を合格基準とし、不合格者には合格基準を満たすまで再試験を行ってください。受講生の知識・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ってください。

実習を行う場合は、定められた経験目標について、実習記録（受講生が記入し実習施設の確認を受けたもの）に基づき、経験目標を達成したかどうかを確認することにより行ってください。実習記録については、受講生に返却し、控えを事業者が保管してください。

評価結果については、介護員養成研修筆記試験結果一覧（第24号様式）を作成し、介護員養成研修実績報告書（別記第20号様式）に添付してください。

（4） 講義を通信添削指導によって行う場合の基準（要綱第11）

① 通信添削問題

要綱別紙第1に定める研修内容を効果的に習得できる添削問題を用いて添削指導を行わなければなりません。

② 通信添削指導体制

要綱別紙第2に定める要件を満たす講師が、添削期間中の質問受付、指導により、全受講生が通信添削合格基準（100点満点に換算し70点以上）を上回るよう通信添削指導をしなければなりません。

1. 添削期間中の質問等の対応	受講生が、郵送・FAXなどの方法により添削指導講師に質問でき、添削指導者からの返答が速やかに受講生に届くよう質問受付体制がとれていること。
2. 通信添削問題の採点	通信添削問題は、通信添削指導講師が採点を行うこと。ただし、選択式問題については、添削責任者が採点を行う、または添削作業を監督すること。

3. 添削問題の返却等	採点した添削問題が速やかに受講生に返却できる体制がとれていること。また、採点の修了基準（100点満点換算の70点以上）に満たなかったものについては、再提出を行い、基準を上回るまで指導すること。
4. 添削指導記録の管理・保管	受講生の通信添削問題の点数、添削日等の記録を管理し、保管できること。通信添削を他のものに委託している研修事業者についても、必ず、添削指導記録を管理・保管すること。

③ 通信添削指導要領の作成

通信添削によって講義を行う事業者は、通信添削指導要領を作成し、適切に添削指導を行わなければなりません。この通信添削指導要領は、通信添削教材配布時までには受講生に説明しなければなりません。

・通信添削指導要領記載例

1. 添削問題の配付	<p>受講契約後、通信添削問題の配付について、配布方法（郵送又は開講日手渡し）について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 添削問題は、開講時に一括配布するのではなく、添削問題の提出範囲にあわせて順次配布することが望ましい。
2. 添削問題の提出期限及び提出方法	<p>添削問題の提出方法及び提出期限、提出範囲について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出範囲については、指定要綱で定める回数以上で提出するように、各科目を適切に学習できるように定めること。 提出期限については、指定要綱で定める以上の期間があること。
3. 添削期間中の質問方法及び回答	<p>受講生の質問方法（郵送、FAX等）について記載すること。また、質問事項への回答についても回答者・回答の目安期間等について記載すること。</p>
4. 通信添削の評価基準及び再提出の規定	<p>通信添削問題の採点の合格基準を記載すること。</p> <p>また、不合格であった場合の再提出の方法・期限についても規定すること。</p>

5. 答案の返却	採点を行った添削問題の返却予定日を定め、合格基準を満たした添削問題と添削問題解説等の返却について記載すること。
----------	---

④ 通信添削指導期間及び提出期限

講義を通信添削により行う場合は、受講生が十分学習できるように通信添削指導期間をとる必要があるため、和歌山県では介護員養成研修の添削指導期間を1ヶ月以上、提出回数を3回以上と定めています。添削問題の提出については、提出範囲と期限を十分考慮し、受講生が添削指導を合格基準（100点満点の70点以上）に達するよう指導を行わなければなりません。

科目ごとの問題数の規定は下表の通りです。各科目に1問以上、論述式設問（400字以上の文章で解答させる設問）があることが必要です。

【介護職員初任者研修】

科目名	添削問題数の下限
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	8問
3. 介護の基本	3問
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	8問
5. 介護におけるコミュニケーション技術	3問
6. 老化の理解	3問
7. 認知症の理解	3問
8. 障害の理解	2問
9. こころとからだのしくみと生活支援技術	10問
合計	40問

【生活援助従事者研修】

科目名	添削問題数の下限
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	3問
3. 介護の基本	2問
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	2問
5. 介護におけるコミュニケーション技術	3問
6. 老化と認知症の理解	4問
7. 障害の理解	2問
8. こころとからだのしくみと生活支援技術	4問
合計	20問

原則として、一の科目が通学学習と併せて全て修了してから、次の科目の学習を行うようにしてください。

4. 研修事業に関する申請・届出等

(1) 提出先

申請等の提出書類は、持参・郵送・電子メールのいずれかの方法により和歌山県長寿社会課まで提出してください。

(2) 新規に事業者として指定を受け、研修を実施する場合

初めて介護員養成研修を実施する事業者は、募集開始予定日の60日前までに「介護員養成研修事業者兼研修指定申請書」（別記第1号様式）に所定の添付書類をすべて添付のうえ提出してください。

添付書類については以下のとおりですので、必ず確認の上記入方法に従って作成してください。

① 介護員養成研修学則（別記第2号様式の1、別記第2号様式の2）

研修テキストは、原則（一財）長寿社会開発センター発行又は（株）日本医療企画発行のものを使用してください。それ以外については、研修カリキュラムに合致したものを使用してください。

学則の内容については、P7～10を参照してください。

② 研修カリキュラム（別記第3号様式の1、別記第3号様式の2）

初任者研修課程又は生活援助従事者研修課程のカリキュラム様式を添付し、科目名の変更、科目の追加等がある場合には、それぞれ「追加科目」、「変更する場合の科目名」、「時間数」欄に必ず記入してください。

③ 介護員養成研修日程表（別記第4号様式の1、別記第4号様式の2）

初任者研修課程・生活援助従事者研修課程、通学・通信の別により様式が異なります。通信による研修を実施する場合には、「通信」、「通学」の2種類を両方とも添付してください。

④ 研修講師履歴書（別記第5号様式の1）及び資格証明書の写し

必ず講師本人により記載事項に誤りが無いか確認するようにして下さい。

研修講師履歴書については、過去の事業者指定及び研修指定時以降に、担当講師について変更点がある時又は新しい講師を追加する時にのみ提出してください。

講師要件に係る資格証明については、資格証明書の写しを添付し、講師要件が教員に当たる者は、当該学校でのシラバス（授業概要）を添付してください。

⑤ 研修講師一覧表（別記第5様式の2）

研修講師は一覧表に記載されている講師から選任してください。また、定期的に見直しの機会を持ち、要件を満たさなくなった場合や講師が辞退を申し出た場合は、一覧表から速やかに削除してください。

研修講師の追加や削除がある場合は、要綱第20に規定する変更の届出を行ってください。

⑥ 研修講義室及び演習（実技講習）室使用承諾書（別記第6号様式）

介護員養成研修を実施する研修室の所有者が作成してください。必ず、別紙による見取り図を添付し、演習（実技講習）の場合には、ベッド等の福祉用具の配置も記入してください。

研修室の所有者から、本様式での承諾が得られない場合には、研修室の利用が確認できる書類（賃貸契約書及び使用料の領収書）等の提出に代えることができます。

自施設で行う場合については、過去の事業者指定及び研修指定時以降に、研修室について変更点がある時又は新しい研修室を追加する時にのみ提出してください。

⑦ 修了評価の方法を明示した書類

研修における科目ごとの修了評価の方法を明記した一覧表を作成して下さい。その場合、「修了時の評価ポイント」（別紙第1の1、1の2）を網羅するよう作成して下さい。

⑧ 研修事業収支予算書

指定申請をしている1回分の研修について研修事業の収支計画書を作成して下さい。

⑨ 募集案内等受講希望者に提示する書類

研修受講を希望する者に対して配布する書類を添付して下さい。

⑩ 研修修了証明書及び研修修了証明書(携帯用)見本(別記第7号様式の1、別記第7号様式の2)

研修修了生に発行する研修修了証明書の様式を実物のデザイン・大きさ等が分かるよう作成して下さい。

各証明書の大きさは、研修修了証明書については、日本産業規格A4とし、研修修了証明書(携帯用)については、縦91mm×横64mm以内として下さい。

⑪ 定款その他基本約款

研修事業者の定款・基本約款の写しを提出して下さい。

⑫ 登記事項証明書(法人の場合のみ必要)

研修事業者が法人の場合は登記事項証明書(写しでも可)を添付して下さい。

⑬ 申請者の事業及び組織の概要(研修事業に係る職員体制を含む。)

研修事業者の事業及び組織体制の一覧を添付して下さい。また、研修事業に携わる職員及び責任者等の体制表を添付して下さい。

⑭ 申請者の資産状況を明らかにする書類

申請者の財産目録を添付して下さい。

⑮ 申請者の前年の決算に関する書類

申請者の前年の決算書類等を提出してください。

⑯ 向こう2年間の研修事業に係る財政計画

介護員養成研修事業についての当該年度の収支予算書及び翌年度の収支予算書を作成してください。

⑰ 誓約書（別記第8号様式）

和歌山県では、過去に他の都道府県等で指定取消処分を受けた事業者等について、事業者の指定を行いません。処分等を受けていない事業者は、本様式により要綱第8第3号に掲げる事項に該当がない旨を誓約してください。

⑱ 別紙第8に基づく「研修機関が公表すべき情報の内訳」の内容を記載した書類

公表すべき情報の内訳のうち、講師等の個人情報については、公表することを前提に本人からの承認を受けたものに限り記入してください。また、この内容については、ホームページ等で公表するよう努めるとともに、受講希望者からの要望があれば、配布するようにしなければなりません。

⑲ 筆記試験問題、解答用紙及びその模範解答集

各科目から1問以上（「1. 職務の理解」、「10. 振り返り」を除く。）出題し、作成したものを提出してください。なお、試験問題を何種類か作成する際には、全て提出してください。

（講義を通信によって行う場合の追加添付書類）

① 通信添削指導要領

通信添削指導要領を作成して、添付してください。P 14 参照。

② 添削指導問題形式一覧（別記第9号様式）

通信添削に用いる添削指導問題について問題一問ごとに、科目名、問題形式を記入して作成してください。添削問題については、P 15 参照。

③ 添削指導に関する問題集、解答用紙及びその模範解答集

通信添削問題及び解答用紙に加え、その模範解答集、受講生へ添削問題を返却する際の問題解説も併せて提出してください。

(実習を行う場合の追加添付書類)

① 実習施設利用計画表 (別記第 10 号様式)

実習受入のべ人数、実習日は、各実習施設の実習施設利用承諾書 (別記第 11 号様式) に記載されている内容と一致しているか確認してください。

② 実習施設受入承諾書 (別記第 11 号様式)

実習施設に受け入れの承諾を受けてください。

(他の事業者研修を委託する場合の追加添付書類)

① 介護員養成研修事業委託届 (別記第 12 号様式)

他の指定介護員養成研修事業者を受託者とする場合に限り、研修の一部を委託することができます。ただし、当該介護員養成研修事業者の指定内容に、委託をしようとする研修課程が含まれている場合に限りです。

② 介護員養成研修事業実施に係る事業委託契約書の写し

委託事業者との契約書の写しを添付してください。

③ 受託者が当該研修事業に係る介護員養成研修事業者の指定を受けていることが確認できる書類

受託事業者が和歌山県又は他都道府県で当該研修事業に係る介護員養成研修事業者指定を受けていることが確認できる書類を添付してください。

(3) 事業者に係る指定内容について変更がある場合

研修事業者について、以下の事項に変更があった場合は、変更の決定をした日より10日以内に「介護員養成研修事業者変更届出書」(別記第14号様式)を期限内に提出しなければなりません。

なお、事業者の名称、代表者職氏名、所在地等の変更を伴わない定款等の変更(事業内容の変更、役員の変更等)については、届出の必要はありません。

変更事項及び必要添付書類		提出期限
研修事業者指定申請者の名称及び代表者職氏名	定款・その他約款／法人の場合は登記事項証明書、行政機関等の人事異動による代表者の変更の場合は人事異動通知書写し／変更後の修了証明書及び修了証明書(携帯用)見本	変更の決定をした日から十日以内
主たる事業所の所在地	定款・その他約款／法人の場合は登記事項証明書	
研修事業を実施する事業所の所在地	定款・その他約款 ※定款・約款に記載されていない事業所については賃貸借契約書等の事業所の所在地が確認できる書類	
研修事業の名称 ※広告等で公示しているもの	変更後の広告等の原稿	
学則 ※募集期間・研修期間の変更やその他軽微な変更は除く。	変更後の学則、その他必要書類	
研修カリキュラム	変更後の研修カリキュラム	
修了証明書 ※様式(デザイン)等に変更がある場合	変更後の修了証明書(携帯用含む)の見本	
筆記試験問題等	変更後の筆記試験問題等	
通信添削指導問題等	変更後の筆記試験問題等	

変更事項及び必要添付書類		提出 期限
研修の課程及び 講義の方法	<p>研修事業者が研修課程を追加し研修を開講する場合、「介護員養成研修事業者変更届出書」（別記第14号様式）に以下の書類を記載方法に従って作成し全て添付の上提出すること。 添付書類の記載方法等については、前述のとおりです。</p> <p>① 介護員養成研修学則（別記第2号様式の1、別記第2号様式の2）</p> <p>② 研修カリキュラム（別記第3号様式の1、別記第3号様式の2）</p> <p>③ 修了評価の方法を明示した書類</p> <p>④ 研修事業収支予算書</p> <p>⑤ 研修修了証明書及び研修修了証明書（携帯用）（別記第7号様式の1、別記第7号様式の2）</p> <p>⑥ 筆記試験問題、解答用紙及びその模範解答集</p> <p>また、講義の方法を変更する場合にも、「介護員養成研修事業者変更届出書」（別記第14号様式）を提出すること。 なお、通学から通信の方法に変更する場合には、以下の書類を記載方法に従って作成し全て添付の上提出すること。</p> <p>① 通信添削指導要領</p> <p>② 添削指導問題形式一覧（別記第9号様式）</p> <p>③ 添削指導に関する問題集、解答用紙及びその模範解答集</p>	募集開始予定日の三十日前まで

(4) 指定研修事業者が新たに研修を実施する場合

既に研修事業者の指定を受けている事業者が研修を開講する場合は、募集開始予定日（複数の研修をまとめて申請する場合は、募集開始予定日が最も早い研修）の30日前までに「介護員養成研修指定申請書」（別記第13号様式）に所定の添付書類をすべて添付のうえ提出してください。原則として、30日以内に研修に対して指定（不指定）の決定が行われますので、研修の指定を受けた場合には、募集予定日から募集を行い、研修開講予定日から研修事業を開始することができます。

なお、添付書類の記載方法等については、前述のとおりです。

(5) 指定を受けた研修について変更を行う場合

講師の急病・忌引きといったやむを得ない事情により当初の研修計画どおり研修を実施できなくなった場合、研修日程・講師を変更して研修を続行することができます。

原則として変更を加える10日前まで（ただし、変更理由が天災等やむを得ない事由による場合を除く。）に「介護員養成研修変更届出書」（別記第15号様式）の提出が必要です。

急な変更を行おうとする場合には、まず、県の担当者に連絡のうえ、変更の可否の確認をとってください。

但し、「研修講師一覧表」（別記第5号様式の2）に記載された講師内での講師の変更及び研修実施期間内における日程の変更を行う場合、「介護員養成研修変更届出書」（別記第15号様式）の提出は不要とします。

(6) 介護員養成研修事業を休止する場合

研修事業者は年1回以上継続して研修事業を実施することが求められていることから、介護員養成研修を1年度間にわたり実施する予定のない事業者は、休止を決定した日から10日以内に「介護員養成研修事業者休止届出書」（別記第16号様式）を提出しなければなりません。

(7) 休止した介護員養成研修事業を再開する場合

研修事業を休止している指定事業者が、研修を再開する場合には、再開をしようとする日の60日前までに「介護員養成研修事業再開届出書」（別記第17号様式）と再開日を募集開始日とする「介護員養成研修指定申請書」（別記第13号様式）を提出しなければなりません。

(8) 介護員養成研修事業を廃止する場合

指定研修事業者が研修事業を廃止する場合には、廃止を決定した日から10日以内に「介護員養成研修事業廃止届出書」(別記第18号様式)を提出しなければなりません。

但し、研修事業を廃止した後も、研修修了者名簿を永久保存し、研修修了者から紛失、汚損又は破損による修了証明書の再交付申請があった場合にはこれに応じなければなりません。

指定研修事業者が休止期間も含めて2年度間にわたって研修を実施しなかった場合には、廃止の届出があったものとみなします。また、2年度間にわたって研修を受託するのみであった指定研修事業者も廃止の届出があったものとみなします。

但し、①和歌山県からの委託事業により、受託者として研修事業を実施した場合、または、②天災等やむを得ない事由によって研修を実施できなかった場合は除きます。

なお、②に該当する介護員養成研修事業者は「介護員養成研修事業継続申請書」(別記第19号様式)を速やかに知事に提出してください。

上記申請書の提出後、初めて研修を実施する際は、募集開始予定日(複数の研修をまとめて申請する場合は、募集開始予定日が最も早い研修)の30日前に「介護員養成研修指定申請書」(別記第13号様式)に所定の添付書類をすべて添付のうえ提出してください。

(9) 指定を受けた研修が終了した場合

介護員養成研修が終了したときは、研修修了日の属する年度の翌年度の5月末日までに「介護員養成研修実績報告書」(別記第20号様式)に必要な書類を添えて提出しなければなりません。

なお、当初受講していた研修を欠席のため修了できず、別途開催の同事業者が行う研修において補講を受講した場合は、最終的に修了した研修の実績報告の際に、当該修了者に係る出席簿等の書類を併せて提出することにより対応してください。

指定を受けた研修を中止した場合は、「介護員養成研修実績報告書」(別記第20号様式)に中止した理由及び受講申込者等への対応状況を記載してください。

要綱第30の規定により受講科目及び受講時間数の免除を行った場合、「介護員養成研修受講科目免除報告書」(別記第27号様式)及び免除資格を証明する書類(修了証)の写しを提出してください。

<研修修了者名簿について>

持参・郵送により実績報告書を提出する場合には、研修修了者名簿（別記第21号様式）のデータを電子メールにより県担当者に併せて提出してください。

電子メールアドレスは、e0403003@pref.wakayama.lg.jp です。

5. 研修実施における注意事項

(1) 受講生の募集について

① 募集期間

募集期間は特別の事情がない限り、1週間以上4ヶ月以内の間で設定してください。

研修受講生の募集は、研修の指定を受けた後、募集期間に達してから行うことができます。この募集期間中に、募集広告等による受講生の募集、受講説明会等による受講希望者への説明、研修受講申込者への学則の説明・受講契約を行います。

募集期間外には一切、受講生の募集や受講契約といった募集行為を行うことはできません。

・学校等の授業で行う研修や自施設の職員等に向けて行う研修などで受講生の一般募集を行わない場合
高等学校等で自校の生徒を対象にして実施する研修や自施設の職員等を対象にして実施する研修など、受講生の一般募集を行わない場合であれば募集期間を設定する必要はありません。
研修実施日の30日前までに、所定の申請書に必要書類を全て添付の上提出してください。

② 募集広告

研修受講生を募集するため、募集期間内に新聞等に募集広告を掲載する場合には、受講希望者に不当な期待や不利益を与えないよう以下の事項を記載して、募集広告を行ってください。

1. 研修事業者名称	研修を主催する事業者の名称を記載すること。
2. 研修実施期間	研修開講日から研修終了日までの期間を明記すること。 実施時間帯等（平日夜間コース、土日昼間コース等）についても記載することが望ましい。
3. 問い合わせ先	研修事業を実施する事業所の所在地・電話番号・担当者を明記すること。
4. 受講料	受講料を明記すること。 ・研修受講料として実習費用、テキスト代、消費税等を含めた総額又はそれぞれの内訳を記載すること。 ・割引制度がある場合はその旨記載すること。

5. 和歌山県指定介護員養成研修	介護員養成研修として和歌山県で指定を受けていることを明記すること。
6. その他	<p>介護員養成研修を免許と誤解させるような表記等、受講希望者を混乱させ、不当な期待・不利益を与えるような記載をしないこと。</p> <p>また、未指定の研修について開講予告を行うなどの行為をしないこと。</p>

(2) 受講契約

① 受講希望者への学則説明

受講契約を行う際には、あらかじめ研修事業者の定めた学則について説明を行い、介護員養成研修の受講について十分説明を行って下さい。学則は、説明を行った年月日と説明者の所属・氏名を記載し、受講者に書面で交付しなければなりません。

② 受講契約書

受講契約は、必ず書面で契約を行い、契約書類は研修事業者で必ず3年以上保存しなければなりません。

③ 本人確認について

研修事業者は、受講申込時または初回の講義時に、受講生の本人確認を無理のない範囲で行わなければなりません。研修事業者は、本人確認が出来る書類の原本を確認し、その写しを実績報告書に添付して県へ提出してください。

※本人確認の方法については次のとおりです。

- ・ 戸籍抄本、戸籍謄本若しくは住民票の提出
- ・ 住民基本台帳カードの提示
- ・ 在留カード等の提示
- ・ 健康保険証の提示
- ・ 運転免許証の提示
- ・ パスポートの提示
- ・ 年金手帳の提示
- ・ 国家資格等を有する者については、免許証または登録証の提示等

※本人確認の際には以下の点に注意してください。

- ・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ありません。
- ・本人確認を行う際には、研修受講者等に過度の負担をかけないように留意するとともに、家庭内暴力の被害者等の方々にも配慮をお願いします。

④ 受講科目及び受講時間の免除について

要綱第30の規定により、受講を希望する者から、受講科目及び受講時間の免除の申出があったときは、免除資格を証明する書類（修了証）を提出させ、確認の上、免除することができます。「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・生活援助従事者研修関係）の別添2及び別添3を参照の上、免除を行ってください。

免除を行った場合には、「介護員養成研修事業実績報告書」（別記第20号様式）に「介護員養成研修受講科目免除報告書」（別記第27号様式）及び免除資格を証明する書類（修了証）の写しを添付の上、提出してください。

受講科目及び受講時間の免除に関して疑義がある場合は、あらかじめ県の担当者に連絡の上、協議を行ってください。

⑤ 解約等の手続

受講契約を解約する場合には、学則で定めた方法により解約手続を行ってください。

受講生からの解約については、研修開講日以前に解約の申し入れがあった場合のキャンセル料を設定し、必ず応じなければなりません。

最小開催人数に達しなかったとき、天災、研修事業者の指定取消等のやむを得ない事由により、研修事業者が研修を中止する場合は、必ず受講申込者に事前に説明・同意を得たうえで、中止するようにしなければなりません。

中止の決定後についても、次回に開催する研修を案内する等、受講申込者への配慮をお願いします。次回の研修開催時期が未定等対応が困難である場合は、他事業者が開催する研修を案内する等、県でも対応を行いますので相談してください。

(3) 研修の実施

① 開講オリエンテーション

研修開始日に開講オリエンテーション（受講説明会）を行い、研修受講についての説明（食事・禁煙等の研修会場について、欠席等の連絡先）、研修受講の心構え等の説明を行ってください。また、実習を行う場合には、実習に関する説明や注意事項等も行ってください。

② 講義・演習（実技講習）の出席確認

講義・演習（実技講習）の出席確認は、出席簿で行います。出席簿に受講生が捺印する方法が望ましいですが、講師が点呼により出席をとり、出席簿にチェックする方法でもかまいません。ただし、出席簿には出席確認を行った講師が捺印を行ってください。

③ 講義・演習（実技講習）の修了評価

全科目の修了後に、筆記試験（介護職員初任者研修については1時間以上、生活援助従事者研修については30分以上）により各受講生の知識・技術等の習熟度を評価します。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めません。

評価の難易度については、介護職員初任者研修は「列挙・概説・説明できるレベル」、生活援助従事者研修は「理解しているレベル、列挙・概説・説明できる」を想定しています。問題は各科目から1問以上（「1. 職務の理解」、「10. 振り返り」を除く。）出題するようにしてください。合格基準（7割以上）に満たない者に対しては、必要に応じて補講等を行い、合格基準を上回るまで再試験を行ってください。

④ 実習（行う場合のみ）

あらかじめ実習の受入を依頼している各実習施設（事業所）と、受講生の割り振り、受け入れ日時等について調整を行ってください。

指導者との連携を行い、実習計画に基づき、必要な経験目標が経験できるよう管理することが必要です。

受講生には、実習記録を記入させ、担当指導者による確認を行った上で、事業者による修了評価を行うこととなります。

実習記録は、受講者に返却し、控えを事業者が保管してください。

生活援助従事者研修を実施する場合、「8. ころとからだのしくみと生活支援技術」においては移動・移乗に関連した実習を2時間実施してください。

⑤ 研修修了式

講義・演習（実技講習）、実習（行う場合のみ）をすべて受講（欠席者については、補講が修了していること。）し、「こころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得が講師により評価され、かつ筆記試験の結果が合格基準を超えるものであることが確認されたものに対して、研修修了証明書を交付します。

・ 修了証明書を郵送する場合

研修修了証明書を修了式で直接交付するのではなく、別途、郵送で交付しても差し支えはありません。ただし、郵送で送付する場合は、修了証明書の修了日付は研修修了式の日付で交付し、研修修了式の後には郵送してください。

（４） 補講の実施について

やむを得ない事情により研修を欠席した者及び筆記試験で合格基準を満たさない者が必要と認めるものについては、研修事業者は補講を行わなければなりません。研修事業者はあらかじめ学則に補講の方法を明記し、原則として、研修期間内に補講を行わなければなりません。補講の実施状況は、「介護員養成研修補講実施報告書」（別記第26号様式）により報告しなければなりません。実施方法については次のとおりです。

【欠席した場合】

1. 講義	代替受講、講義内容のレポート提出（担当講師が添削を行い内容確認を行うこと）、または、担当講師による個別指導
2. 演習（実技講習）	代替受講、または、担当講師による個別指導
3. 実習	別途実習日を定め、実習を行う。

※筆記試験で合格基準を満たさなかった者が必要と認めるものに対しての補講の方法は、担当講師による個別指導のみとします。

※補講は事業者が実施してください。ただし、代替受講については、あらかじめ学則で指定し、委託した他の和歌山県指定研修事業者の実施する研修科目で行うこともできます。

① 講義科目

講義科目については、欠席科目の代替受講、講義内容のレポート提出、又は担当講師による個別指導をもって補講とすることができます。ただし、レポート提出・他の研修事業者の実施する研修科目の代替受講による補講は、課程時間数の1割を超えて行うことはできません。

レポート提出により補講を行う場合には、以下の要領でレポート提出を行ってください。

1. レポートの分量及び内容	原則として、400字詰め原稿用紙3枚以上で欠席した科目の内容を要約すること。
2. 履修の認定	レポートの内容を担当講師が確認し、適当と認められる場合に、補講として履修の認定をすること。担当講師はレポートについて添削指導を行うこと。
3. 補講の記録	補講実施報告書を作成し、記録を行うこと。

② 演習（実技講習）の補講

演習（実技講習）科目については、欠席科目の代替受講または、個別指導をもって補講とすることができます。

ただし、他の研修事業者の実施する研修科目の代替受講は、時間数の1割を超えて行うことはできません。

個別指導により補講を行う場合には、以下の要領で個別指導を行ってください。

1. 個別指導の内容及び時間	欠席した科目（又は内訳時間）の内容について個別指導をカリキュラムで定めている時間実施すること。
2. 個別指導の講師	当該研修の担当講師が個別指導を行うこと。
3. 補講の記録	補講実施報告書を作成し、記録を行うこと。

③ 実習科目（実習を行う場合のみ）

実習科目の欠席者については、研修主催者は速やかに別途日程調整のうえ実習を行ってください。実習をすべて終了していないものは、研修修了ができません。原則として実習期間中に受講生全員が実習を受講できるように研修日程を組んでください。

④ 代替受講による補講の実施について

研修欠席者に対する補講として代替受講を行う場合は、他の事業者の行う研修で欠席科目の代替受講を行うことができます。代替受講を委託する研修事業者は和歌山県で介護員養成研修事業者として指定を受けている事業者でなければなりません。

6. 事業者の遵守事項（要綱第25）

指定研修事業者は以下の事項を遵守して、研修事業を行わなければなりません。

1. 申請、届出等の提出	研修実施に係る申請・届出、研修修了後の実績報告書等を期限内に適切に提出すること。
2. 受講生の募集	受講生の募集は、指定を受けた後に行うこと。
3. 誇大広告等	<p>受講希望者に不当な期待、不利益を与えないよう正確に広告表示を行うこと。</p> <p>次の事項を募集案内等に記載し周知を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要な費用の額及び費用払い込み後の返還の可否等金銭収受に関すること。 その他研修の内容に関する重要事項
4. 学則による説明	受講契約を行う際に、申込者に対し書面により学則の説明を行い、交付すること。
5. 受講者の個人情報	<p>事業運営上知り得た受講生の個人情報保護及び人権の尊重について十分な措置がなされていること。</p> <p>(受講希望者、講師等についても同様とする。取扱規程などを整備し、説明することが望ましい。)</p>
6. 受講生の健康・安全	<p>研修期間中の受講生の健康・安全に十分配慮するとともに事故に備え保険に加入する等により万全の体制を整えること。</p> <p>(講師等についても保険対象とすることが望ましい。)</p>
7. 実習受講体制 (実習を行う場合のみ)	<p>実習に際し知り得た事実等の個人情報等の保護、サービス利用者の健康・安全への十分な配慮等について受講生を指導すること。実習先利用者への感染症・事故防止に努めること。</p>
8. 修了証明書の再発行	<p>研修修了者が修了証明書紛失のため再発行を求めた場合、研修事業者は、研修修了証明書の再発行を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修事業者は婚姻等による姓の変更に係る再発行はできません。その場合には、県が研修修了証明書（携帯用含む）を発行することで対応します。 修了証明書の再発行を行った場合には、再発行であることを「証明書」に明記し、研修修了者名簿にも再発行を行った日付等の記録を記載すること。

9. 研修書類等の保存	<p>研修実施書類について、適切に保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施書類、会計書類を3年以上保存すること。 ・ 研修修了者名簿等の実績報告に関する書類は永久保存とし、事業廃止後も修了証明書の再発行を行うこと。
10. 事業計画	<p>正当な理由なく研修事業を休止せず、年1回以上継続して実施できる体制を維持し、事業計画を作成すること。</p>
11. 知事の指示	<p>知事が、研修の実施について情報の提供、事業内容の変更の指示、その他必要な指示を行った場合には、その指示に従うこと。</p>
12. 不明な点の照会	<p>研修事業実施について、疑義がある場合には、事前に確認の上、その指示に従うこと。</p>

7. 県の指導について

県は、指定研修事業者、事業受託者及び実習施設等の研修関係者に対して、研修事業の実施についての調査をすることができます。(要綱第26)

また、指定研修事業者に対して、改善命令、中止命令(要綱第27)、及び指定取消(要綱第28)をすることができます。

また、上記の中止命令、指定取消を行う際には、指定研修事業者に聴聞の機会が与えられます。

指定研修事業者にあつては、適正な事業実施を行うよう努めて下さい。

8. 連絡先

和歌山県長寿社会課 振興班

TEL 073-441-2519

FAX 073-441-2523

電子メール e0403003@pref.wakayama.lg.jp