

愛知県介護員養成研修事業者指定事務処理要領

(趣旨)

第1 この要領は、介護保険法施行令（平成10年政令第412号。以下「政令」という。）第3条第1項第1号ロの規定による介護員養成研修事業者（以下「事業者」という。）の指定について、「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3月31日厚生労働省告示第219号。以下「告示」という。）、「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日老振発第0328第9号。厚生労働省老健局振興課長通知。以下「通知」という。）及び愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、要綱の詳細及び申請等に係る事務処理に必要な事項について定めるものとする。

(申請手続き)

第2 要綱第4条による指定申請書は様式1によるものとする。

2 前項の申請書には、次の書類を添付するものとする。

- (1) 学則
 - (2) 研修日程表（通学形式で実施する場合（様式2-1又は様式2-3）、通信形式で実施する場合（様式2-2又は2-4））
 - (3) カリキュラム（様式3-1又は様式3-2）
 - (4) 修了試験の問題、解答用紙及びその模範解答集
 - (5) 講師一覧（様式4）
 - (6) 就任承諾書（兼講師要件確認票）（様式5）
 - (7) 講師要件に該当する資格証の写し
 - (8) 講義室及び演習室使用承諾書（様式6）
 - (9) 演習室の図面（必要教材の配置を記載すること）
 - (10) 実習施設承諾書（様式7-1）
 - (11) 実習レポートの雛形
 - (12) 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（様式8-1又は様式8-2）
 - (13) 研修事業についての収支予算及び向う2年間の事業計画（様式9-1、様式9-2）
 - (14) 申請者が法人であるときは、定款その他の基本的約款及び履歴事項全部証明書の原本
 - (15) 直近の決算報告書など申請者の資産状況が分かる書類
 - (16) 使用するテキスト
- 3 講義を通信の方法によって行う場合は、前項各号に掲げる書類に加え、次の書類

を添付するものとする。

- (1) 添削指導及び面接指導実施要領（受講者に配付する受講要領）
- (2) 添削指導に関する問題集、解答用紙及びその模範解答集

4 知事は、指定の適合判定に必要がある場合は、前2項各号に掲げる以外の書類の提出を求めることができるものとする。

(指定及び却下)

第3 知事は、申請者及び事業の内容等が、要綱及び本要領に定める要件（以下「指定基準」という。）に適合すると認めた場合は、介護員養成研修事業者指定通知書（様式10）により通知をするものとする。

2 知事は、申請者及び事業の内容等が、指定基準に適合しないと認めたときは、相当の期間を定め申請内容の補正を求めるものとする。

3 知事は、申請者が前項の補正をしない意思を表明したとき、又は期間内に補正がなされないと認めた場合は、介護員養成研修指定申請却下通知書（様式11）により、理由を付して申請者あて却下の通知をするものとする。

(学則)

第4 要綱第6条第1項第2号により研修内容等を明示するために定めた学則において、公表及び受講者に対し事前説明すべき内容は次に掲げる事項とする。

- (1) 開講の目的
- (2) 研修の名称
- (3) 実施場所
- (4) 研修期間
- (5) カリキュラム及び使用する教材
- (6) 講師氏名及び職名
- (7) 実習施設（実習を行う場合）
- (8) 研修修了の認定方法及び免除科目
- (9) 募集時期
- (10) 受講資格
- (11) 受講定員
- (12) 受講手続
- (13) 授業料、実習費など受講者が負担すべき費用
- (14) 研修欠席者に対する補講の方法、上限時間及び補講に係る費用等の取扱い
- (15) 研修の延期・中止等の不慮の事態における養成研修の継続及び苦情等に対する対応等
- (16) 個人情報の取扱いについて
- (17) 研修修了者名簿が知事に提出され、管理される旨の記載

(18) 本人確認について

(19) その他研修受講に係る重要事項

(カリキュラム)

第5 カリキュラムは、別紙1-2又は別紙1-4に定める以上の内容とする。

- 1 介護職員初任者研修課程（以下「初任者研修」という。）のカリキュラムは、別紙1-1「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」を基に別紙1-2「各科目的到達目標、評価、内容」に添って実施する。
- 2 生活援助従事者研修課程（以下「生活援助従事者研修」という。）のカリキュラムは、別紙1-3「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」を基に別紙1-4「各科目的到達目標、評価、内容」に添って実施する。
- 3 カリキュラムには、研修の内容の理解を更に深めるために必要と認める科目を追加し、又は時間数を増やすことができるものとする。
- 4 初任者研修の実施にあたっては、「1. 職務の理解」を最初に行い、「10. 振り返り」を最後に行うこと。

また、「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「I. 基本知識の学習」、「II. 生活支援技術の講義・演習」、「III. 生活支援技術演習」の順に行うこと。ただし、前述IからIIIを構成する各項目の実施順序は問わない。

なお、「1. 職務の理解」及び「10. 振り返り」については、必要に応じて施設の見学等の実習を活用することができる。

- 5 生活援助従事者研修の実施にあたっては、「1. 職務の理解」を最初に行い、「9. 振り返り」を最後に行うこと。

また、「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「I. 基本知識の学習」、「II. 生活支援技術の学習」、「III. 生活支援技術演習」の順に行うこと。ただし、前述IからIIIを構成する各項目の実施順序は問わない。

なお、「1. 職務の理解」及び「9. 振り返り」については、必要に応じて施設の見学等の実習を活用することができる。ただし、「8. こ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時間実施すること。

- 6 実習を行う場合は、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権に配慮し、必要なオリエンテーションを実施した後に行わなければならないものとする。

- 7 各カリキュラム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。

(講師の要件及び人数)

第6 講義、演習を担当する講師については、カリキュラムに記した当該科目的内容を教授するのにふさわしい人材を必要な人数確保することとし、その選定要件は、別紙2-1又は2-2のとおりとする。

(演習)

第7 演習は、研修に必要なベッド、車椅子等を少なくとも受講者10名につき1台ずつ配置し、カリキュラムの内容を実施するために必要な教材を受講者の数に応じて用意すること。

2 演習室は、前項の教材を配置した上で、十分な研修のスペースが確保できるものであること。

3 実技指導にあたっては、施設及び訪問介護のサービス利用者の健康、安全及び人権に配慮した内容とし、特に緊急時の対応については指導を徹底すること。

(実習)

第8 実習受入機関及び実習指導者は、別紙3のとおりとする。

2 実習施設は、事業者の責任において、あらかじめ確実に確保しなければならないこと。

3 事業者は、実習施設に対し別紙3にある実施上の留意点を周知するとともに、別紙1-1「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」又は別紙1-3「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」、別紙1-2又は別紙1-4に定める「内容」に基づく実習が行われるよう実習施設と十分調整すること。

4 事業者は、受講者の出欠及び実習状況を常に把握し、レポートの提出など適切な方法により実習実績を確認すること。

(修了評価)

第9 修了評価は、各科目別に定める別紙1-2又は1-4の「修了時の評価ポイント」に沿って各受講生の知識・技術等の習熟度を確認すること。

2 実習を行う場合の修了評価は、各科目別に定める「内容」に沿った実習となっているかどうかを実習記録に基づき確認することにより行うこと。

3 初任者研修科目「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」又は生活援助従事者研修科目「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」では、介護に必要な基礎的知識の理解の確認と、生活支援技術の習得状況を確認した上で、別紙1-2又は1-4の「修了時の評価ポイント」に沿って適切に評価すること。

4 全科目的研修修了後、初任者研修については1時間程度、生活援助従事者研修については0.5時間程度の筆記試験による修了評価を実施すること。なお、筆記試験の問題は福祉制度等の改正、社会情勢の変化、介護理論及び技術等の進展に則し、適宜改訂すること。

5 3及び4の評価基準は、次のとおり、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分とし、C以上で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

6 知識・技術等の習得状況を確認した結果、評価基準を満たしていない場合は、必要に応じて補講等を行い再評価するなど、基準に到達するよう努めること。

(補講)

第10 受講生がやむを得ず研修を欠席した場合の補講については次のいずれかの方法により行うものとする。

- (1) 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う方法
- (2) 同時期に開講している同課程の別の研修で再受講させる方法
- (3) 初任者研修に欠席した項目の時間数が、別紙6-1で定める通信形式で実施できる上限時間の範囲内であれば、通信形式で実施する際と同程度のレポートを提出することをもって出席とみなすことができる。

なお、「1. 職務の理解」及び「10. 振り返り」については、レポート課題を提出することによる補講は認めない。また、「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」のうち(6)から(11)及び(14)の項目についても実技演習を実施するため、レポート課題を提出することによる補講は認めない。

- (4) 生活援助従事者研修に欠席した項目の時間数が、別紙6-2で定める通信形式で実施できる上限時間の範囲内であれば、通信形式で実施する際と同程度のレポートを提出することをもって出席とみなすことができる。

なお、「1. 職務の理解」及び「9. 振り返り」については、レポート課題を提出することによる補講は認めない。また、「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」のうち(6)から(8)の項目についても実技演習を実施するため、レポート課題を提出することによる補講は認めない。

2 補講を実施する際は、第6に規定する要件に該当する講師（以下「要件該当講師」という。）が担当すること。また、補講について次のとおり記録を取ること。

- (1) 補講を実施した際は、補講実施日又はレポートの評価をした日を出席簿に記すこと。
- (2) 同時期に開講している同課程の別の研修で再受講させた場合は、別の研修の出席簿の写しや、補講実施事業者の受講証明などで適切に出席の確認をすること。

3 事業者は、受講生に対して、事前に補講の上限が総時間数の1割までであること、修了年限期間内に補講を含めすべてのカリキュラムを修了し、筆記試験による修了評価で評価基準を満たさないと修了が認められないことを確実に周知すること。

(講義を通信の方法で行う場合)

第11 講義を通信の方法で行う場合は、受講者が学習にあたって講義と同等の効果が得られるよう添削指導等を行うものとする。

2 添削指導にあたっては、次の各号に掲げる基準を満たすものとする。

- (1) 添削課題の作成及び添削には、要件該当講師があたること。
- (2) 添削課題を受講者全員に配布後、課題の提出日までに、最低10日間の日程を確保すること。
- (3) 添削課題は、受講者の自学自習を容易にし、受講者の科目ごとの理解を深めるため科目毎に複数の課題を設け、そのうち1問は論述式の課題とすること。
初任者研修各科目的論述問題は次の文字数程度で解答させること。

ア 400字から600字

- ・「3. 介護の基本」
- ・「5. 介護におけるコミュニケーション技術」
- ・「6. 老化の理解」
- ・「7. 認知症の理解」
- ・「8. 障害の理解」

イ 800字から1200字

- ・「2. 介護における尊厳の保持・自立支援」
- ・「4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携」
- ・「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」

生活援助従事者研修各科目的論述問題は次の文字数程度で解答させること。

ア 200字から300字

- ・「3. 介護の基本」
- ・「5. 介護におけるコミュニケーション技術」
- ・「6. 老化と認知症の理解」
- ・「7. 障害の理解」

イ 400字から600字

- ・「2. 介護における尊厳の保持・自立支援」
- ・「4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携」
- ・「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」

なお、添削課題は、福祉制度等の改正、社会情勢の変化、介護理論及び技術等の進展に則し、適宜改訂すること。

- (4) あらかじめ合格点を設定し、受講者に配付する受講要領の中で周知するとともに、これに満たない場合は、再度課題を課して合格点に達するまで指導を徹底すること。

- (5) 添削済み答案を送付の際には、模範解答及び解説集を添付すること。

- (6) 質問用紙を用意し、受講者の疑問に対し、電話、ファクシミリ、メールなど、複数の方法で要件該当講師によりすみやかに回答できるようにすること。

3 初任者研修科目「10. 振り返り」又は生活援助従事者研修科目「9. 振り返り」

は、添削課題を修了した受講者に対し行うものとする。

(科目的免除及び修了者とみなす者)

第12 要綱第11条による受講者の有する資格等によって研修科目の一部を免除できる場合又は介護職員初任者研修若しくは生活援助従事者研修の修了とみなす場合は、別紙4-1又は4-2によるものとする。

2 前項の規定により一部科目を免除する場合は、受講者から免除を証明する書類を研修開始前に提出させ、研修開始日までに確認し、科目免除の確認表（様式26）とともにその写しを提出すること。

(変更承認)

第13 事業者が、要綱第12条により事業の変更を申請する場合は、介護員養成研修事業者指定変更申請書（様式12）を知事に提出し、承認を受けなければならぬものとする。

2 前項の書類の提出にあたっては、変更申請の内容に応じて第2第2項各号で定める書類を添付すること。

(変更届出)

第14 事業者が、要綱第13条により事業の変更を届け出る場合は、要綱第13条に定める期限までに介護員養成研修事業者指定変更届出書（様式13）を知事に提出しなければならぬものとする。

(事業休止、廃止又は再開届)

第15 事業者が、要綱第14条により事業を休止、廃止若しくは再開した場合には、10日以内に次の書類を知事に提出しなければならぬものとする。

(1) 休止の場合 介護員養成研修事業者事業休止届出書（様式14）

(2) 廃止の場合 介護員養成研修事業者事業廃止届出書（様式15）

なお、事業を廃止した場合でも、修了生からの問い合わせや修了証明書の再発行依頼に対して真摯に対応すること。

(3) 再開の場合 介護員養成研修事業者事業再開届出書（様式16）

(事業計画承認申請書)

第16 事業者が、要綱第8条により研修事業を行う場合は、募集開始の1か月前までに介護員養成研修事業計画承認申請書（様式17）を知事に提出しなければならぬものとする。

2 知事は提出された事業計画承認申請書が、要綱第6条第1項第1号及び第2号の要件を満たす場合に限りこれを承認するものとし、介護員養成研修事業計画承認通知書（様式18）により通知するものとする。

3 事業者は計画した研修事業（指定申請書に記載の研修を含む。）に着手した場合、10日以内に介護員養成研修事業者事業着手届出書（様式19）を提出しなければ

ならない。

- 4 知事は、研修事業の着手を確認した場合は、介護員養成研修着手届受理通知書（様式20）により通知し、当該研修の修了証明書の指定番号を付与するものとする。
- 5 事業者が、要綱第7条第3項により計画した研修事業を延期又は中止する場合は、研修事業開始予定日の10日前までに、介護員養成研修事業延期届出書（様式21）又は介護員養成研修事業中止届出書（様式22）を知事に届け出なければならないものとする。

（事業報告書）

第17 事業者は、各研修事業終了後1か月以内に、介護員養成研修事業者事業実績報告書（様式23）を知事に提出しなければならないものとする。

- 2 前項の事業実績報告書には、次の書類等を添付しなければならないものとする。
 - (1) 介護員養成研修修了者名簿（様式24）及びその電子データ（Excelファイル）
 - (2) 受講者の研修への出席状況及び本人確認をした方法が確認できる書類
 - (3) 補講の実施状況が確認できる書類
 - (4) カリキュラムを担当する講師及び講師の出講状況が確認できる書類
 - (5) 通信添削課題の結果が確認できる書類（講義を通信の方法で行った場合）
 - (6) 初任者研修科目「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」又は生活援助従事者研修科目「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」における基礎的知識の理解の確認及び生活支援技術の習得状況の確認並びに筆記試験による修了評価の結果が確認できる書類
 - (7) 実習履修状況表（様式7-2）（実習を行った場合）
 - (8) 受講者別科目免除の確認表（様式26）及び免除を証明する書類の写
 - (9) 介護員養成研修事業にかかる決算（見込）書
 - (10) 研修日程表（通学形式で実施した場合（様式2-1又は様式2-3）、通信形式で実施した場合（様式2-2又は2-4））

（受講時における本人確認）

第18 事業者が要綱第17条第2項により本人確認する方法は、受講申込受付時又は初回の講義時において、次に掲げるいずれかの方法により行うとともに、いずれかの方法で確認したのかについて記録を残し、実績報告書提出時に報告しなければならない。

- ・ 戸籍謄本、戸籍抄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
- ・ 資格確認書の提示
- ・ 運転免許証の提示

- ・パスポートの提示
- ・年金手帳の提示
- ・国家資格を有する者については、免許証又は登録証の提示
- ・マイナンバーカード表面の提示

2 本人確認の際の留意点

- (1) 本人確認は、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なくとも、他の事項で本人であることが確認できれば良いこととする。
- (2) 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留意とともに、家庭内暴力の被害者等やむを得ない特別な理由がある者にも配慮すること。

(情報の開示)

第19 事業者が要綱第16条により公開すべき内容については、別紙5のとおりとする。

(修了証明書の再発行)

第20 事業者が要綱第10条第5項により修了証明書を再発行する場合は、別紙7のとおりとする。

附 則

この要領は、平成28年1月12日から施行する。ただし、平成28年3月31日までに愛知県が受けた研修については、なお従前の例によることができるものとする。

附 則

この要領は、平成29年2月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年12月8日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年8月27日から施行する。ただし、平成30年10月31日までに開講する研修については、なお従前の例によることができるものとする。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 12 月 2 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 12 月 2 日から施行する。