

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領

第1 要領の性格

- 1 この要領は、大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業者指定要綱（以下「要綱」という。）第21条の規定に基づき、重度訪問介護従業者養成研修課程（以下「研修」という。）の研修事業の実施に際しての要領（以下「要領」という。）を定めたものである。
- 2 大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業者（以下「事業者」という。）は、研修事業が適正かつ円滑に実施できるよう、この要領を踏まえ、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

第2 総論

1 研修の目的

(1) 基礎課程

基礎課程は、重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障がい者等に対する入浴、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基礎的な知識及び技術を修得することを目的として、実施するものとする。

(2) 追加課程

追加課程は、基礎課程において修得した知識及び技術を深めるとともに、特に重度の障がい者に対する緊急時の対応等に関する知識及び技術を修得することを目的として、基礎課程を修了した者を対象として実施するものとする。

(3) 統合課程

統合課程は、基礎課程、追加課程及び社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚令49号）附則第4条及び第13条に係る別表第3第1号の研修課程（以下、「基本研修」という。）を統合したものとして実施するものとする。

(4) 行動障がい支援課程

重度訪問介護従業者養成研修行動障がい支援課程は、重度の知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難を有する障がい者であって、常時介護を要するものにつき、当該障がい者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実施するものとする。

2 実施に当たっての基本方針

要綱第2条に規定するもののほか、事業者が遵守すべき基本方針は、以下のとおりとする。

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。

(2) 受講の受付

受講の受付は、当該研修の開講届を受理された日以降でなければ行うことはできない。

(3) 受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により、受講の決定を取り消す場合は、取り消された受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じなければならない。

(4) 受講資格の確認

事業者は、受講希望者の受講要件の有無を確実に確認しなければならない。

(5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認

事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し、懇切丁寧な助言に努めなければならない。また、受講申込受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれかにより受講者本人であることの確認を行うとともに、その原本若しくは写しを要綱第20条第2号の規定により適切に保存しなければならない。

なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- ② 住民基本台帳カード
- ③ 在留カード等
- ④ 健康保険証
- ⑤ 運転免許証
- ⑥ パスポート
- ⑦ 年金手帳
- ⑧ 運転免許以外の国家資格を有する者については、その免許証又は登録証

(6) 身分証等の携帯

事業者は、研修事業に携わる職員や講師等に身分証等を携帯させ、受講者から求められたときはこれを提示すべき旨を指導しなければならない。

(7) 緊急時等の対応

研修を実施しているときに受講者の体調が悪化した場合など、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(8) 衛生管理等

- ① 事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めなければならない。
- ② 研修事業を実施するために使用する設備及び備品等について、衛生的に管理しなければならない。

(9) 秘密保持等

要綱第2条第4項の規定は、従業者又は従業者であった者を問わず適用するものとする。

(10) 広報

- ① 事業者は、指定を受ける前に広報を行うことはできない。
- ② 事業者は、広報を行う際には、研修の各課程であることを明記すること。併せて、事業者名、大阪府から指定を受けた研修事業名及び事業者指定番号を必ず付記した上で広報を行うこと。
- ③ 広報の内容が、受講希望者等に誤解を与えることのないよう適切な表現を使用すること。また、虚偽又は誇大な表現は使用してはならない。
- ④ 広報に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等を適切に保管しておくこと。

(11) 苦情処理等

- ① 事業者は、研修事業に係る受講者等からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、受付・対応窓口等を設置しなければならない。
- ② 事業者は、苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を苦情・相談対応記録簿（標準様式3）に記録し、その再発防止に取り組まなければならない。

(12) 事故発生時の対応

- ① 事業者は、研修実施中に事故が発生した場合は、大阪府担当者及び当該受講者の家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事業者は、事故に至った経緯及び事故に際してとった処置について記録し、大阪府に報告しなければならない。

(13) 会計の区分

事業者は、研修事業の会計とその他の会計を区分しなければならない。

3 研修の定員

1 研修あたりの定員は、補講の受け入れ等を含め40名以内とする。

4 研修の科目及びその内容等

- (1) 要綱第3条第1項に規定する研修課程における研修の科目（以下「科目」という。）及び科目を構成する項目（以下「項目」という。）内容は、次のとおりとする。

課程	内容
基礎課程	別紙 1-1 のとおり
追加課程	別紙 1-2 のとおり
統合課程	別紙 1-3 のとおり
行動障がい支援課程	別紙 1-4 のとおり

(2) 統合課程における基本研修に係る科目及び喀痰吸引等を実施するために必要となるその他研修等については、「平成 23 年度介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業(特定の者対象)の実施について(平成 23 年度 11 月 11 日障発 1111 第 2 号)等に基づいて行うものとする。

5 受講対象者

今後、重度訪問介護サービスに従事しようとする者及び現に従事する者とする。ただし、追加課程については、基礎課程を修了した者とする。

6 研修の委託

研修を委託して実施することはできない。ただし、大阪府及び府内市町村が実施主体である場合はこの限りでない。この場合の委託先は、大阪府知事が指定した事業者でなければならない。

7 研修の受託

大阪府及び府内市町村から委託を受けて研修を実施する場合は、学則にその旨を記載しなければならない。

第 3 指定の要件

1 研修事業運営のための職員配置

要綱第 5 条第 1 項第 3 号に規定する研修事業を適切かつ円滑に実施するために以下の職員を配置すること。

なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。

(1) 研修責任者

研修事業全般の運営に責任を持ってあたる者

(2) 課程編成責任者

当該研修におけるカリキュラムの組立並びに講師の適正配置等の研修事業の監理・監修にあたる者

(3) 苦情等相談担当者

受講者等からの苦情等の対応及び苦情・相談記録簿への記載・管理を担当する者

(4) 研修事務担当者

受講者や大阪府との間で、実際の研修事業に係る事務を担当する者

2 研修実施の場所

要綱第5条第1項第4号に規定する研修実施の場所は、講義、演習及び実習とも大阪府内で行うものとする。

3 講師及び助手

要綱第5条第1項第8号に規定する講師及び助手に係る取扱いについては以下のとおりとする。

(1) 要件

講師及び助手については、別紙2-1又は別紙2-2にそれぞれ定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、この要件に定めのない者で、その業績から当該科目を教授するに相当であると認められる者については、知事の承認を得た上で講師を担当することができる。

(2) 演習助手の配置

演習の科目にあつては、受講者20名を超えた場合は、助手を1名以上配置すること。

(3) 講師一覧表の定期点検

- ① 講師及び助手の選任にあたっては、「講師履歴書」(別添2-3)により、その要件を確認するとともに、「講師一覧表」(別添2-2)で整理しておくこと。
- ② 講師一覧表に記載されている講師及び助手については、定期的に見直しの機会を持つものとし、2年以上講義等を担当していない場合、要件を満たさなくなった場合又は講師等自らが辞退を申し出た場合は、講師一覧表から速やかに削除するとともに大阪府に対し所定の届出を行うこと。

4 講義・演習室

(1) 要綱第5条第1項第9号に規定する講義・演習室の広さは、受講者1名あたり1.65平方メートル以上であること。

(2) 講義・演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義・演習室を所有する者から徴取した「講義・演習室使用承諾書」(別添2-4)を提出しなければならない。ただし、講義・演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により講義・演習室の面積等が確認出来る場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを提出することにより講義・演習室使用承諾書に代えることができる。

なお、事業者自ら所有する講義・演習室の場合は、講義・演習室の面積等が確認出来る書面を提出すること。

5 演習に使用する備品

(1) 要綱第5条第1項第9号に規定する演習に使用する備品は、受講者8名につき1台以上確保されていること。ただし、概ね5～6名に1台以上確保されていることが望ましい。

基礎課程及び 統合課程	① ベッド ② 車いす ③ ポータブルトイレ
統合課程	① 吸引装置一式 ② 経管栄養用具一式 ③ 処置台又はワゴン ④ 吸引訓練モデル ⑤ 経管栄養訓練モデル ⑥ 心肺蘇生訓練用機材一式
行動障がい 支援課程	—

(2) 物品については、「演習使用物品等一覧」(別紙3)を参考に、必要な物品について確保されていること。

(3) 複数の教室で実施する場合には、各教室に必要な物品を配置すること。

6 実習施設

要綱第5条第1項第10号に規定する実習施設については、「実習先施設種別一覧」(別紙4)に定める施設で適切に実習が実施できる施設とする。

7 学則

要綱第5条第1項第11号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下の各号に示す内容を記載しなければならない。

- ① 法人・団体の名称
- ② 研修事業の名称
- ③ 研修の種類
- ④ 研修課程
- ⑤ 事業者指定番号
- ⑥ 開講の目的
- ⑦ 講義・演習室
- ⑧ 実習施設
- ⑨ 講師の氏名及び担当科目
- ⑩ 使用テキスト
- ⑪ 受講資格
- ⑫ 広告の方法
- ⑬ 情報開示の方法
- ⑭ 受講手続き及び本人確認の方法
- ⑮ 受講料及び受講料支払方法
- ⑯ 解約条件及び返金の有無

- ⑰ 受講者の個人情報の取扱
- ⑱ 研修修了の認定方法
- ⑲ 補講の方法及び取扱
- ⑳ 受講中の事故等についての対応
- ㉑ 研修責任者名、所属名及び役職
- ㉒ 課程編成責任者名、所属名及び役職
- ㉓ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉔ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先
- ㉕ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱
- ㉖ その他必要な事項

8 情報の開示

事業者は、要綱別表に掲げる項目を自らのホームページにおいて開示するよう努めること。

第4 研修の実施(第3条関係)

1 研修内容等

研修内容については、創意工夫をもって研修内容の充実及び質の向上に努めることとし、第2の4に定める基準と同等もしくはそれ以上のものであること。

2 研修の実施

- (1) 研修の効果を高めるために、研修目的、シラバス、演習の基本的な展開方法、指導方法などを定めて実施しなければならない。
- (2) 研修で使用する教材は、研修に適切と認められるものを選定しなければならない。
- (3) 研修の実施に際しては、開講式においてオリエンテーションを実施することとし、研修スケジュール(別添3)等を配付するとともに、研修受講にあたっての留意事項や補講実施の有無など学則(別添2-1)に記載されている事項について説明すること。
- (4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿(別添4-2)を講義・演習室に備え付け、教科始業時に毎回受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。
- (5) 講師の出講を確認するため、出席簿の講師欄に署名を受けること。
- (6) 研修のカリキュラムの実施順序

研修を行う実施順序は、原則として講義、演習、実習の順に行うこと。ただし「人権啓発に関する知識」はこの限りでない。

なお、基礎課程と追加課程を一体的に実施する場合においては、それぞれの課程において、講義、演習、実習の順に実施するとともに、追加課程の実習は、基

礎課程の講義及び演習を終了後に実施すること。ただし、講義と演習については、研修の質を高めることなど合理的な理由がある場合は、その順序を工夫して実施することについては差し支えないものとする。

3 講義・演習

- (1) 研修の効果をより高めるため、講義・演習においてグループディスカッション(課題討議)、ロールプレイング(役割演技)又はケース・スタディ(事例研究法)など、多様な取組を工夫し、受講者の知識の習得に努めること。
- (2) 事業者は、講師について、研修事業の趣旨を理解し、講義・演習を適切に行うことができる者を選任し、各講師の研修実施内容について評価を行い、常に講師の質の向上を図るため必要な措置を講ずること。
- (3) 講師を担当する者は、指導技術の向上を図るために、自らの能力開発に責任を持ち、必要な知識を得るなど自己研鑽に努めること。

4 実習

- (1) 実習の実施においては、実習施設及び当該施設の実習指導者との連携の下に作成した実習プログラムに基づいて適切に行うこと。
- (2) 実習施設においては、介護、看護、又は相談業務の実務経験を5年以上有する者を実習指導者として配置していること。
- (3) 実習に際しては、受講者に必ず「実習日誌」(標準様式2)を記録させ、実習指導者に確認させること。
- (4) 実習施設から受け取った実習日誌については、受講者に返却するとともに、写しを事業者において適切に保管しておくこと。
- (5) 受講者がやむを得ない理由により実習を欠席した場合は、各課程の修業年限を超えない範囲で実習日を再調整し、必ず実習を行うこと。
- (6) 実習については、障がい当事者を含めた演習形式で実施することもできる。この場合、講師及び助手の履歴並びに演習の実施計画を作成すること。

5 統合課程における習得状況の審査

統合課程における習得状況の審査については、「平成 23 年度介護職員等によるたん吸引等の実施のための研修事業実施要綱(特定の者対象)」(平成 23 年 11 月 11 日障発 1111 第 2 号) 4. の (2) のアの (イ) に基づき実施すること。

6 補講

- (1) 受講者がやむを得ない理由により当該研修の一部(実習を除く。)を欠席した場合は、学則に定めた取扱いに従って補講を実施しなければならない。
- (2) 補講の取扱いについては、次に掲げる事項をあらかじめ学則において定めること。
 - ① 補講の方法
 - ② 補講に要する費用

(3) 統合課程における習得状況の審査については、補講を受講するまでは実施してはならない。

(4) 補講の方法

- ① 補講は項目単位で実施することを原則とする。
- ② 補講は事業者自らにおいて次のいずれかの方法で実施することを原則とする。
 - ア 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
 - イ 同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる方法
- ③ 欠席した項目が別紙5に記載された項目である場合については、当該科目担当講師への1,200文字以上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。
- ④ 各科目において規定されている時間数に上乗せして研修を実施している場合においても、欠席した項目について上乗せした後の時間数分の補講を実施しなければならない。

(5) 補講の確認

- ① 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成し、補講受講者の出席を確認すること。
- ② 同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる場合は、そのコースの出席簿に当該補講受講者の欄を作成するなどにより出席を確認すること。
- ③ レポートによる補講の場合の出席確認は、当該レポートを評価した日とし、提出されたレポートについては、担当の講師が「補講レポート評価表」（標準様式1）を用いて、評価結果を受講者に知らせること
- ④ 上記①から③のいずれの場合にあっても補講を実施した日は出席簿（別添4-2）にその実施日を記載すること。

(6) 留意事項

- ① 補講受講者に対し、視聴覚教材を視聴させるのみでは補講と認めない。
- ② 事業者は、補講受講者に対し、修了年限内に補講を修了できない場合は、研修が修了できなくなる旨を確実に周知しておくこと。
- ③ 補講受講者に対する修了証明書は、当該補講を含めた全日程を終了し、修了を認定した後で交付すること。

第5 指定申請手続(第6条関係)

知事の指定を受けようとする事業者は、「重度訪問介護従業者養成研修事業者指定申請書」（様式第1号）に以下に掲げる書類を添付して研修を開始する90日前までに申請しなければならない。

なお、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、年間実施計画書及び開講届を提出しなければならない。

指定申請手続きに必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業者の指定申請	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定申請書	様式第1号	研修開講の90日前
	1 資産の状況を示す書類		
	2 定款、寄付行為その他の基本約款等		
	3 履歴事項全部証明書の原本(法人の場合)		
	4 誓約書	別添1-1	
	要件確認申立書	別添1-2	
	暴力団等審査情報(磁気的記録含む)	別添1-3	
	5 情報を公表する場合は、公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト	(別添1-5)	
	6 使用印鑑届(修了証明書に使用する印鑑)	別添1-6	
	7 今後2年間の「研修に係る収支計画書」及び今後2年間の「法人全体の収支計画書」		
	8 学則	別添2-1	
	9 講師一覧表	別添2-2	
	10 講師履歴書	別添2-3	
	11 講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)	別添2-4	
	12 演習使用備品一覧表	別添2-5	
	13 実習施設一覧表	別添2-6	
	14 実習施設承諾書の写し	別添2-7	
	15 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式	要綱別記様式	
	1 重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	
	2 重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第4号	
3 研修スケジュール	別添3		

第6 課程の追加(第6条の2関係)

既に事業者として指定を受けている者が、新たに他の課程の指定を受けようとする時は、「重度訪問介護従業者養成研修課程追加申請書」(様式第2号)に以下に掲げる書類を添付して当該研修課程を開講しようとする60日前までに申請しなければならない。

なお、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、年間実施計画書及び開講届を提出しなければならない。

課程の追加申請に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
課程の追加	重度訪問介護従業者養成研修課程追加申請書	様式第2号	変更の生じる 60 日 前
	1 今後2年間の「研修に係る収支計画書」及び今後2年間の「法人全体の収支計画書」		
	2 学則	別添2-1	
	3 講師一覧表	別添2-2	
	4 講師履歴書	別添2-3	
	5 講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添2-4	
	6 演習使用備品一覧表	別添2-5	
	7 実習施設一覧表	別添2-6	
	8 実習施設承諾書の写し	別添2-7	
	9 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式	要綱別記様式	
	1 重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	
	2 重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第4号	
	3 研修スケジュール	別添3	

第7 年間実施計画の届出(第7条関係)

- (1) 事業者は、毎事業年度（4月から翌年の3月まで）ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書」（様式第9号）を届け出なければならない。
なお、様式第9号については、紙媒体によるものと併せて、電磁的記録によるものを併せて提出するものとする。
- (2) 年間実施計画書は、新たに研修を追加するときや計画していた研修を実施しないときはもちろんのこと、その他届け出た内容に変更が生じる場合も、その都度届け出るものとする。
- (3) 研修は、届け出た年間実施計画に基づき実施しなければならない。
- (4) 年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなった場合は、「重度訪問介護従業者養成研修事業年間休止届出書」（様式第8号）を届け出ること。
- (5) 2カ年度にわたって年間実施計画の届出がなされなかった場合は、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなすことができるものとする。

年間実施計画の届出事項に関する必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
年間実施計画の届出	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	当該事業年度開始前の3月31日、又は当該事業年度の研修事業に関して最初に開講する日の30日前のいずれか早い日
研修の追加	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	研修開講の30日前
	重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第4号	
	1 研修スケジュール	別添3	
研修の減数(削除)	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに
開始月、定員数等の変更	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに

第8 開講及び休講の届出(第8条及び第9条関係)

1 開講の届出

年間実施計画で届け出た研修を開講する際には、当該研修の課程、コース名、研修予定日等を記載した「重度訪問介護従業者養成研修開講届出書」(様式第4号)に以下に掲げる書類を添付して開講を届け出なければならない。また、開講を届け出た研修スケジュールに変更が生じた場合は、変更後の内容が記載された書類を速やかに再提出しなければならない。

なお、出講予定講師が出講を取り止める場合は、辞退届(標準様式4)によりその旨を届け出るものとし、新たな研修スケジュール(別添3)により届け出なければならない。

2 休講の届出

前記により開講を届け出た後に、やむを得ない事情により休講するときは、「重度訪問介護従業者養成研修休講届出書」(様式第7号)により休講を届け出なければならない。

開講及び休講の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の開講の届出	重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第4号	開講日の30日前
	1 研修スケジュール	別添3	
研修の休講の届出	重度訪問介護従業者養成研修休講届出書	様式第7号	速やかに

第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)

事業者に関する事項や研修事業に関する事項など指定内容に変更が生じるときは、変更が生じる日の10日前までに(登記事項に係るものについては登記後速やかに)「重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書」(様式第6号)に変更内容に応じた

書類を添付して提出しなければならない。

指定内容の変更の届出に必要な書類一覧

変更事項	提出書類	様式番号	提出時期		
事業者に関する事項	事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに	
		1 定款、寄付行為その他の基本約款等			
		2 履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）			
		3 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（変更があった場合）	要綱別記様式		
		4 変更後の学則	別添2-1		
	研修事業の名称	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前	
		1 変更後の学則	別添2-1		
	研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前	
		1 住所変更がわかるもの			
	定款等（当該事業に関するものに限る。）	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに	
		1 変更後の定款等			
	使用印鑑届	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに	
		1 使用印鑑届	別添1-6		
	研修事業に関する事項	学則	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前
			1 変更後の学則、その他必要書類	別添2-1他	
		講師及び助手の追加	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号	
1 講師履歴書			別添2-3		
講師及び助手の削除		重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号		
		1 変更後の講師一覧表	別添2-2		
講義・演習室の変更又は追加		重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号		
		1 学則	別添2-1		
		2 講義・演習室使用承諾書等の写し	別添2-4		
講義・演習室の削除		重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号		
		1 学則	別添2-1		
演習に使用する備品の変更又は追加		重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号		
		1 演習使用備品一覧表	別添2-5		
実習施設追加		重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号		
		1 実習施設承諾書	別添2-7		
		2 変更後の実習施設一覧表	別添2-6		

実習施設削除	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書		様式第 6 号
	1	変更後の実習施設一覧表	別添 2-6
上記の変更事項の他、知事が必要と認めるもので、変更内容の確認のために必要な書類を添付しなければならない。			

第 10 休止及び再開の届出（第 11 条関係）

- (1) 事業者は、年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなったときは、「重度訪問介護従業者養成研修事業年間休止届出書」（様式第 8 号）を提出すること。
- (2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書」（様式第 9 号）及び「重度訪問介護従業者養成研修開講届出書」（様式第 4 号）を届け出なければならない。ただし、要綱第 11 条第 2 項に該当する事業者は、前述の書類の添付資料として、要綱第 6 条第 2 項に規定する指定申請時に必要な書類を改めて提出しなければならない。

休止及び再開の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の休止の届出	重度訪問介護従業者養成研修年間休止届出書	様式第 8 号	速やかに
研修の再開の届出 ※休止期間が 2 ヶ年度にわたる場合は要綱第 6 条第 2 項の書類を追加。	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第 9 号	変更の生じる 30 日前
	重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第 4 号	
	1 研修スケジュール	別添 3	

第 11 修了証明書等（第 12 条関係）

1 修了の認定

- (1) 事業者は、当該課程のカリキュラムに全日程出席した者であり、かつ事業者がその修了を認定した者に対し、修了証明書及び修了証明書（携帯用）（要綱別記様式。以下、「修了証明書等」という。）を遅滞なく交付すること。
- (2) 事業者は、研修の修了について認定基準を定め、学則に明記したものにに基づき修了を認定すること。

2 修了証明書等の交付番号

- (1) 修了証明書等の交付番号については、次のようにすること。

大阪第(西暦下 2 桁) - (課程番号) - (事業者指定番号) - (修了者の個別番号)号

- (2) 西暦下 2 桁番号は、研修を開講した年度を西暦により表記した際の下 2 桁の数字を付すこと。

(3) 課程番号は、次の表のとおり研修課程の番号を付すこと。

基礎課程	51
追加課程	52
統合課程	53
行動障がい支援課程	54

(4) 事業者指定番号は、府が事業者ごとに通知した指定番号を付すこと。

(5) 修了者の個別番号は、修了者ごとに番号が重複しないように付した個別番号とすること。

3 修了証明書等の亡失・毀損時の対応について

事業者は、修了証明書等の亡失・毀損により、修了者から証明の依頼があったときは、「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証明を行わなければならない。

なお、自らが行った研修の修了者への証明書交付事務については、当該研修事業を廃止した後であっても、法人等が存続するまでその責務を負わなければならない。

第12 実績報告(第13条関係)

(1) 事業者は、研修終了後 60 日以内に「重度訪問介護従業者養成研修実績報告書」(様式第5号)に以下の書類を添付して報告しなければならない。

実績報告に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
実績報告	重度訪問介護従業者養成研修実績報告書	様式第5号	研修終了後 60 日以内
	1 修了者名簿及び電磁的記録	別添 4-1	
	2 出席簿の写し	別添 4-2	
	3 実習実施一覧表	別添 4-3	
	4 受講者一覧名簿	別添 4-4	
	5 他課程修了証明書の写し(追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し)		

(2) 事業者は、すべての修了者名簿を綴った台帳を整備し、永年保管しなければならない。

第13 廃止の届出(第15条関係)

- (1) 研修事業を廃止する場合は、廃止しようとする 10 日前までに「重度訪問介護従業者養成研修事業廃止届出書」(様式第3号)により提出すること。
- (2) 知事は、2カ年度にわたって研修事業の実績がなく、今後の実施予定のないものについては、速やかに廃止の手続きを行うものとする。
- (3) 研修事業を2カ年度にわたって実施しなかった場合は、廃止の届出があったものとみなし、知事は廃止手続きができるものとする。

- (4) 事業者は、研修事業を廃止した後においても、第 13 に掲げる書類を保存するとともに、修了証明書等の亡失・毀損により、修了者からの依頼があったときは「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、その証明を行わなければならない。

廃止の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業廃止の届出	重度訪問介護従業者養成研修事業廃止届出書	様式第 3 号	廃止日の 10 日前

第 14 書類の保存(第 20 条関係)

研修に関する書類については、研修を修了した日を起算日として以下に掲げる期間適切に保存しなければならない。

書類名	保存期間
修了者台帳	永年
出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し 等	5 年
その他関係書類	1 年

第 15 修業年限の特例について(第 3 条関係)

受講者が、病気等のやむを得ない理由により要綱第 3 条第 2 項に規定する特例の期間により修業する場合は、あらかじめ受講者から診断書等の書類を求めるとともに、確実に補講を受講できる時期を確認すること。

第 16 この要領の適用について

- 1 この要領は、平成 23 年 12 月 15 日から適用するものとする。
- 1 この要領は、平成 26 年 3 月 31 日から適用するものとする。
- 1 この要領は、平成 26 年 11 月 1 日から適用するものとする。
- 1 この要領は、令和元年 7 月 30 日から適用するものとする。
- 1 この要領は、令和 3 年 5 月 20 日から適用するものとする。