

# 大阪府難病患者等ホームヘルパー養成研修事業実施要領

## 第1 要領の性格

- 1 この要領は、大阪府難病患者等ホームヘルパー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、難病患者等ホームヘルパー養成研修（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 難病患者等ホームヘルパー養成研修事業者（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

難病患者等の多様化するニーズに対応した適切なホームヘルプサービスの提供に必要な知識、技能を修得することを目的とする。

### 2 実施にあたっての基本方針

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) 受講資格等の確認

事業者は、受講希望者の受講要件や科目免除要件の有無を確実に確認しなければならない。

受講要件の確認は、受講希望者から、修了証明書等の写し、履修中証明書（参考

様式) 又は介護福祉士登録証の写しの提出を求めて行うこと。

(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、必要な助言を懇切丁寧に行わなければならない。

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3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) 身分を証する書類の携帯

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、受講者等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、難病患者等ホームヘルパー養成研修の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1）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 50 名以内とする。（市町村等を除く。）

### 4 研修の科目及び内容

各課程における研修の科目及び内容は、次のとおりとする。

課程	内容
難病基礎課程Ⅱ	別紙1のとおり
難病基礎課程Ⅰ	別紙2のとおり
難病入門課程	別紙3のとおり

### 5 受講対象者

今後、難病患者等ホームヘルプサービス事業に従事しようとする者であって、介護員養成研修若しくは居宅介護従業者養成研修の修了者又は履修中の者及び介護福祉士とする。

なお、各課程の受講対象者については次のとおりとする。

課程	受講対象者
難病基礎課程Ⅱ	介護職員基礎研修若しくは一級課程研修の修了者又は履修中の者及び介護福祉士
難病基礎課程Ⅰ	二級課程研修の修了者又は履修中の者及び介護福祉士
難病入門課程	三級課程研修の修了者又は履修中の者及び介護福祉士

### 6 研修の委託等

研修の全部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

当該研修におけるシラバスの作成及び効果的な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、大阪府内（指定都市を除く。）で行うものとする。

### 3 講師

#### (1) 要件

要綱第5条第1項第8号に規定する講師については、各課程それぞれの科目を教授するに相当と認められる実務経験を有する者が講義等を担当することとし、次の①及び②を満たすこと。

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、知事の承認を得て担当することができる。

① 各課程における科目を教授するに適切な職種等は次のとおりとする。

課程	講師要件に関する職種等
難病基礎課程Ⅱ	別紙4のとおり
難病基礎課程Ⅰ	別紙5のとおり
難病入門課程	別紙6のとおり

- ② 実務経験は5年以上とすること。（福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員等及び市町村職員等においては概ね1年以上とする。）

(2) 留意事項

福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員等及び市町村職員等を講師とする場合は、当該研修で担当する科目に該当する内容を教授又は担当していること。

(3) 講師一覧表の定期点検

- ① 講師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 講義室

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

- (2) 講義室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義室を所有する者から徴取した「講義室使用承諾書」（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室の場合は、講義室の面積等が確認出来る書面を提出すること。

#### 5 学則

要綱第5条第1項第10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 商号又は名称
- 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 講義室
- ⑧ 講師の氏名及び担当科目
- ⑨ 使用テキスト
- ⑩ 受講資格

- ⑪ 広告の方法
- ⑫ 情報開示の方法
- ⑬ 受講手続き及び本人確認の方法
- ⑭ 受講料及び受講料支払方法
- ⑮ 解約条件及び返金の有無
- ⑯ 受講者の個人情報の取扱
- ⑰ 研修修了の認定方法
- ⑱ 科目免除の取扱
- ⑲ 受講中の事故等についての対応
- ⑳ 研修責任者名、所属名及び役職
- ㉑ 課程編成責任者名、所属名及び役職
- ㉒ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉓ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先
- ㉔ 修了証書等を亡失・毀損した場合の取扱
- ㉕ その他研修に関する事項

## **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、基本的な展開方法、指導方法等を定めて実施すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 講師の講義の実施を確認するため、出席簿の講師欄に署名を受けること。
- (5) 研修のカリキュラムは、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。また、地域性、受講者の希望等を考慮して、必要な科目を追加することは差し支えないものとする。

### **3 講義**

- (1) 習得すべき知識がより効果的に学べるよう、適切な教材を選定し、講義内容等

を工夫して行うこと。なお、受講者の理解を深めるため、必要に応じて難病患者等を交えた講義を行うことが望ましい。

- (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じること。
- (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の自己研鑽に努めること。
- (4) 通学学習において、視聴覚教材を視聴させるのみで行う研修は認めない。

#### 4 科目の免除

難病入門課程修了者が難病基礎課程 I を受講する場合には、その証明が可能な受講者の希望により、難病基礎課程 I の研修科目のうち、次の研修科目について科目の免除をすることができる。

なお、免除要件の確認は、難病入門課程の修了証書等の写しの提出を受けて行うこと。

難病入門課程修了者の免除科目

難病基礎課程 I	(5) 難病の保健・医療・福祉制度 I	(1 時間)
	(7) 難病患者の心理及び家族の理解	(1 時間)

### 第 5 指定申請手続(第 6 条関係)

事業者の指定を受けようとする者は、「難病患者等ホームヘルパー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、年間実施計画及び開講届を提出しなければならない。

事業者指定申請手続に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業者の指定申請	難病患者等ホームヘルパー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、寄附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 要件確認申立書 暴力団等審査情報 (磁氣的記録含む)	別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3	
	5 使用印鑑届 (修了証書に使用する印鑑)	別添 1-6	
	6 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」		

7	学則	別添 2-1
8	講師一覧表	別添 2-2
9	講師履歴書	別添 2-3
10	講義室使用承諾書の写し及び平面図 ※自己所有の場合は平面図	別添 2-4
11	修了証書及び携帯用修了証明書の様式	要綱別記様式
12	難病患者等ホームヘルパー養成研修年間実施計画書	様式第 9 号
13	難病患者等ホームヘルパー養成研修開講届出書	様式第 4 号
14	研修スケジュール	別添 3

## 第 6 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、課程、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「難病患者等ホームヘルパー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ときは、「難病患者等ホームヘルパー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) 知事は、2ヵ年度にわたって年間実施計画の届出がなかったときは、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	難病患者等ホームヘルパー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 日前の日のいずれか早い日
研修の追加	難病患者等ホームヘルパー養成研修年間実施計画書	様式第 9 号	研修開講の 30 日前
	1 研修スケジュール	別添 3	
研修の減数(削除)	難病患者等ホームヘルパー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	難病患者等ホームヘルパー養成研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに
-----------------	-------------------------	-------	------

## 第7 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ときは、当該研修の課程、コース名、研修予定日等を記載した「難病患者等ホームヘルパー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の内容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2)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場合は、「難病患者等ホームヘルパー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	難病患者等ホームヘルパー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	難病患者等ホームヘルパー養成研修休講届出書	様式第7号	速やかに

## 第8 指定内容の変更の届出(第10条関係)

(1) 下記に掲げる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場合は、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すみやかに)「難病患者等ホームヘルパー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変更を届け出なければならない。

#### 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	難病患者等ホームヘルパー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、寄附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 修了証書及び携帯用修了証明書の様式(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	難病患者等ホームヘルパー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事業所所在地	難病患者等ホームヘルパー養成研修事業者指定変更届出書		様式第6号	
		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。)	難病患者等ホームヘルパー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	難病患者等ホームヘルパー養成研修事業者指定変更届出書		様式第6号		
	1	変更後の使用印鑑届	別添1-6		
研修事業に関する事項	学則	難病患者等ホームヘルパー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	
	講師の追加	難病患者等ホームヘルパー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 (※資格証明書等の写しを添付すること)	別添2-3	
		2	変更後の講師一覧表	別添2-2	
	講師の削除	難病患者等ホームヘルパー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	
	講義室の変更又は追加	難病患者等ホームヘルパー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	講義室使用承諾書等の写し	別添2-4	
	講義室の削除	難病患者等ホームヘルパー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	
	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9 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、「難病患者等ホームヘルパー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、「難病患者等ホームヘルパー養成研修年間実施計画書」（様式第9号）及び「難病患者等ホームヘルパー養成研修再開届出書」（様式第4号）を届け出なければならない。

### 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	難病患者等ホームヘルパー養成研修年間休止届出書	様式第8号	速やかに
	難病患者等ホームヘルパー養成研修年間実施計画書	様式第9号	
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。	難病患者等ホームヘルパー養成研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30日前
	難病患者等ホームヘルパー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10 修了証書等(第12条関係)

### 1 修了の認定

- (1) 事業者がその修了を認定した者に対し、修了証書及び携帯用修了証明書(要綱別記様式。以下、「修了証書等」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、学則に明記すること。
- (3) 事業者は、受講者が各課程において求められている知識及び技術が修得されているかについて確認するよう努めること。

### 2 修了証書等の交付番号

- (1) 修了証書等の交付番号については、次の方法にしたがって番号を付すこと。

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。

難病基礎課程Ⅱ	2 2
難病基礎課程Ⅰ	2 1
難病入門課程	2 0

- (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 修了証書等の亡失・き損時の対応について

事業者は、修了証書等の亡失・き損により、研修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」に基づき証明を行うこと。

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 11 実績報告(第 13 条関係)

- (1) 事業者は、研修終了後 60 日以内に「難病患者等ホームヘルパー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	難病患者等ホームヘルパー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 受講者一覧名簿	別添 4-3	
	4 修了証明書等の写し、履修中証明書又は介護福祉士登録証の写し(受講要件、科目免除の確認に用いたもの)		

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

## 第 12 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「難病患者等ホームヘルパー養成研修事業廃止届出書」(様式第 3 号) により届け出ること。
- (2) 知事は、2 ヶ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 ヶ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、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、修了証書等の亡失・き損により、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、その証明を行な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	難病患者等ホームヘルパー養成研修事業廃止届出書	様式第 3 号	廃止日の 10 日前

## 第 13 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 修了証明書等の写し、履修中証明書又は介護福祉士登録証の写し（受講要件、科目免除の確認に用いたもの） 修了証書等の写し 等	5年
その他関係書類	1年

#### 第 14 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。
- 2 この要領は、平成 26 年 3 月 31 日から適用するものとする。
- 3 この要領は、令和元年 7 月 30 日から適用するものとする。
- 4 この要領は、令和 3 年 6 月 1 日から適用するものとする。