

## 大阪府移動支援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、大阪府移動支援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、全身性障がい者移動支援従業者養成研修課程（以下「全身性障がい課程」という。）、知的障がい者移動支援従業者養成研修課程（以下「知的障がい課程」という。）及び精神障がい者移動支援従業者養成研修課程（以下「精神障がい課程」という。）の研修事業に際しての要領（以下「要領」という。）を定めたものである。
- 2 移動支援従業者養成研修事業者（以下「事業者」という。）は、移動支援従業者養成研修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 研修の課程

##### （1）全身性障がい課程

全身性障がい課程は、全身性の障がいを有する障がい者等に対する外出時における移動の支援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）知的障がい課程

知的障がい課程は、知的障がいを有する障がい者等に対する外出時における移動の支援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。

##### （3）精神障がい課程

精神障がい課程は、精神障がいを有する障がい者に対する外出時における移動の支援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 運営に関する事項

##### 研修事業運営の基本的方針

事業者は、要綱及びこの要領を遵守しなければならない。また、研修事業に携わる職員や講師等に対し、要綱第2条に掲げる基本方針の遵守を指導しなければならない。

#### 3 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、受講希望者の受講資格や科目免除の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、移動支援従業者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（参

考様式4)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、補講の受入れ等を含め、40名以内とする。ただし、講師等について適切な体制が整えられる場合は、府との協議により追加することができるものとする。

また、複数の課程における講義（共通科目）を同時実施する場合においては、各課程についての定員が40名以内であればよいものとする。

4 研修の科目及び内容

(1) 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
全身性障がい課程	別紙1のとおり
知的障がい課程	別紙2のとおり
精神障がい課程	別紙3のとおり

(2) 全身性障がい課程における「移動介助の基礎知識（全身性障がい）」及び「移動介助の基本技術（全身性障がい）」については、この科目名をもって1科目とする。

5 受講対象者

今後、市町村地域生活支援事業の移動支援事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者及び現に従事する者とする。

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

(5) 情報開示責任者

開示情報のホームページ掲載や更新業務を総括する者

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・演習とも大阪府内で行うものとする。ただし、実習については、適切に実施できると認められる場合においては、隣接する他府県の施設を利用しても差し支えない。

3 講師

要綱第5条第1項第8号に規定する講師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、各課程の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は次のとおりとする。

課程	講師要件に関する職種等
全身性障がい課程	別紙4のとおり
知的障がい課程	別紙5のとおり
精神障がい課程	別紙6のとおり

② 実務経験は次のとおりとする。

ア 講師

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。)

イ 助手

実務経験は3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。

なお、障がい者に関連する団体等において当該内容にかかる講演・啓発活動等を継続的に行っている者にあつては、その業績を評価することにより講師の要件として取り扱うことができるものとする。

(3) 研修における講師等の数の取扱い

① 1人の講師が担当できる項目数は、考え方や内容の偏りを防ぐため1研修あたり3科目

以内とする。

- ② 受講者20名を超えて演習を実施する場合は、その担当講師に加え、受講者20名につき助手を1名以上配置すること。ただし、交通機関利用の介助演習（知的障がい課程における外出介助実習を演習形式で実施する場合を含む。）については、講師と助手を合わせて、受講者5名につき1名以上配置するものとする。

#### (4) 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）に記載しておくこと。
- 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・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 実技演習に使用する備品等

- (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する実技演習に使用する備品は、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましい。
  - ① ベッド
  - ② 車いす
  - ③ ポータブルトイレ等
- (2) 複数の教室で実施する場合には、各教室ごとに必要な物品を配置すること。

### 6 交通機関利用演習施設

交通機関利用演習施設については、交通機関利用演習を適切に実施できる交通機関の施設とする。

### 7 実習施設

実習施設については、「実習先施設種別一覧」（別紙7）に定める施設で適切に実習を実施できる施設とする。

なお、知的障がい課程における外出介助実習については、受講者5名につき1名以上の職員を配置すること。

### 8 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・団体名
- 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（実習を行う場合）
- 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 科目免除の取扱
- ㉑ 受講中の事故等についての対応
- ㉒ 研修責任者名、所属名及び役職
- ㉓ 課程編成責任者名、所属名及び役職
- ㉔ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉕ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先
- ㉖ 情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉗ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱
- ㉘ その他必要な事項

## 9 情報の開示

事業者は、要綱別表1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、努めなければならない。

## 第4 研修の実施(第3条関係)

### 1 研修内容及び実施の基本

研修内容については、第2の4に定める基準以上のものであること。また、これを基に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。

### 2 研修の実施方法

(1) 研修のカリキュラムは、原則として講義、演習又は実習の順に作成することとし、それぞれが混在しないように実施すること。（「障がい者の人権」を除く。）

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。

- (2) 研修の効果を高めるために、研修目的、演習の基本的な展開方法、指導方法などを定めて実施すること。
- (3) 研修の実施に際しては、開講式を実施することとし、カリキュラム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を備え付け、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) 講師の講義等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。

### 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。
- (2) 講師については、要件を満たす者のうち、研修事業の趣旨を理解し、講義・指導を適切に行うことができる者を選任すること。

### 4 演習（全身性障がい課程）

- (1) 演習を実施するにあたっては、演習プログラムを作成するなど、適切に行うこと。
- (2) 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。
- (3) 演習に使用する備品等については、次に掲げる備品等を参考に、演習担当講師と相談のうえ必要な数を確保すること。この場合、備品については、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましいこと。
  - ①車いす（電動車いす）
  - ②ベッド
  - ③ポータブルトイレ 等
- (4) 受講者20名を超えて演習を実施する場合は、その担当講師に加え、受講者20名につき助手を1名以上配置すること。ただし、交通機関利用の介助演習（知的障がい課程における外出介助実習を演習形式で実施する場合を含む。）については、講師と助手を合わせて、受講者5名につき1名以上配置するものとする。
- (5) 演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、演習室を所有する者から「講義・演習室使用承諾書」（別添2-4）を受領すること。ただし、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演習室の場合は、演習室の面積等が確認出来る書面が申請等の手続きで必要となる。
- (6) 交通機関利用の介助演習（知的障がい課程における外出介助実習を演習形式で実施する場合を含む。）を実施する場合は、演習を適切に実施できる交通機関を確保すること。

### 5 実習（知的障がい課程及び精神障がい課程）

- (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実習プログラムを作成し、それに基づいて適切に行うこと。
- (2) 実習施設については、「実習先施設種別一覧」（別紙7）に定める施設とする。
- (3) 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。

- (4) 実習施設の受け入れについては、「実習施設承諾書」(別添2-6)により確認すること。
- (5) 「実習施設一覧表」(別添2-5)に記載されている実習施設については定期的に見直しの機会を持ち、2年以上依頼していない実習施設については一覧表から削除すること。
- (6) 受講者に対して、実習を受ける上での心構え、体調管理、服装等について、事前にオリエンテーションを行うこと。
- (7) 実習時の感染症感染を予防するため、受講者には体調管理に十分留意させた上で、実習前に下痢や腹痛、咳、発熱等の症状がある場合は申し出させ、実習日を再調整すること。
- (8) 実習時には、手洗いを励行し、特に食事介助に際しては、手指の洗浄消毒に留意するよう指導すること。
- (9) 実習に際しては、受講者に必ず「実習日誌」(参考様式3)を記録させ、実習指導者等の確認を受けること。
- (10) 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保管しておくこと。
- (11) 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すること。
- (12) 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提出すること。

## 6 科目の免除

- (1) 次に掲げる者が研修を受講する場合は、受講者の希望により、当該課程の研修科目及び研修時間の一部を免除することができる。この場合、免除できる科目については、「移動支援従業者養成研修科目免除一覧」(別紙8)に定めるとおりとする。
  - ①大阪府移動支援従業者養成研修実施要綱に基づく移動支援従業者養成研修修了者で、開講日において当該研修修了から1年以内の者
  - ②大阪府居宅介護従業者養成研修修了者で、開講日において当該研修修了から1年以内の者
- (2) 前記(1)による免除要件の確認は、受講者から「移動支援従業者養成研修各研修課程修了証明書」の写し、又は「大阪府居宅介護従業者養成研修修了証書」の写しのいずれか該当する書類の提出を求めて行うこと。

## 7 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) 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 講義科目(「障がい者の人権」を除く。)に限り、当該科目担当講師へ1,200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。

(4) 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 通信学習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。

(5) 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)

事業者の指定を受けようとする者は、「移動支援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。

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	移動支援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 公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、そ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	別添2-4等
12	実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-5
13	実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-6
14	修了証明書の様式	要綱別記様式
15	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号
16	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号
17	スケジュール	別添3-1
18	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2

#### 第6 課程の追加(第6条の2関係)

既に移動支援従業者養成研修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ときは、「移動支援従業者養成研修事業課程追加申請書」(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。

#### 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	
課程の追加申請	移動支援従業者養成研修事業課程追加申請書	様式第2号	研修開講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等
	6	実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)		別添2-5
	7	実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)		別添2-6
	8	修了証明書の様式		要綱別記様式
	9	移動支援従業者養成研修年間実施計画書		様式第9号
	10	移動支援従業者養成研修開講届出書		様式第3号
	11	スケジュール		別添3-1
12	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2		

## 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「移動支援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ときも、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、「移動支援従業者養成研修事業年間休止届出書」(様式第7号)を提出すること。

(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	移動支援従業者養成研修 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	移動支援従業者養成研修 年間実施計画書	様式第9号	研修開講の30日前
	移動支援従業者養成研修 開講届出書	様式第3号	
	1   スケジュール	別添3-1	
	2   実習施設利用計画書 (知的障がい課程及び 精神障がい課程)	別添3-2	
研修の減数(削除)	移動支援従業者養成研修 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	移動支援従業者養成研修 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「移動支援従業者養成研修開講届出書」（様式第3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、開講を届け出たカリキュラム内容に変更が生じた場合は、変更後のカリキュラムを速やかに提出しなければならない。

## 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、「移動支援従業者養成研修休講届出書」（様式第6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	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号	開講日の30日前
	1 スケジュール	別添3-1	
	2 実習施設利用計画書 (知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2	
研修の休講の届出	移動支援従業者養成研修休講届出書	様式第6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）「移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書」（様式第5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	移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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 修了証明書の様式（変更があった場合）	要綱別記様式	
研修事業の名称	移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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	移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	
	1 住所変更がわかるもの		
定款等（当該	移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	変更後、す

	事業に関するものに限る。)	1	変更後の定款等		みやかに
	使用印鑑届		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5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等	
	講義・演習室の削除		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	
		1	学則	別添2-1	
	実習施設追加 (知的障がい課程及び精神障がい課程)		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	
		1	実習施設承諾書	別添2-6	
2		変更後の実習施設一覧表	別添2-5		
実習施設削除 (知的障がい課程及び精神障がい課程)		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号		
	1	変更後の実習施設一覧表	別添2-5		
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、「移動支援従業者養成研修年間休止届出書」（様式第7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、「移動支援従業者養成研修年間実施計画書」（様式第9号）及び「移動支援従業者養成研修開講届出書」（様式第3号）を提出しなければならない。ただし、要綱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	移動支援従業者養成研修年間休止届出書	様式第7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。	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30 日前
	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号	変更の生じる 30日前
	1 スケジュール	別添3-1	
2 実習施設利用計画書	別添3-2		

## 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(要綱別記様式)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 修了証明書の交付番号

- (1) 修了証明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。

全身性障がい課程	62
知的障がい課程	63
精神障がい課程	64

- (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 修了証明書の亡失・き損時の対応について

事業者は、修了証明書の亡失・き損により、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、法人等が存続する間、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「移動支援従業者養成研修実績報告書」(様式第4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	移動支援従業者養成研修実績報告書	様式第4号	60日以内 研修終了後
	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（知的障がい課程及び精神障がい課程）	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(科目免除時)		

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

### 第13 廃止の届出(第15条関係)

- (1) 研修事業の全て又は一部の研修区分を廃止する場合は、廃止しようとする日の10日前までに「移動支援従業者養成研修事業廃止届出書」(様式第8号)を提出すること。
- (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	移動支援従業者養成研修事業廃止届出書	様式第8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 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 修了証明書の写し 等	5年
その他関係書類	1年

### 第15 この要領の適用について

この要領は、平成23年10月1日から適用するものとする。

この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。

この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。

この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。