

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>第1 (略)</p> <p>第2 総論</p> <p>1 (略)</p> <p>2 実施にあたっての基本方針</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p>(5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>① から ③ (略)</p> <p>④ 資格確認書</p> <p>⑤ から ⑦ (略)</p> <p>⑧ 障害者手帳</p> <p>※本人からの提示があった場合にのみ認める等取扱に留意すること</p> <p>⑨ マイナンバーカード</p> <p>⑩ 運転免許以外の国家資格を有するものについては、その免許証又は登録証</p> <p>(6) から (13) (略)</p> <p>3 から 7 (略)</p> <p>第3 指定の要件</p> <p>1 研修事業運営のための職員配置</p> <p>要綱第5条第1項第4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(事業者が雇用する者)を配置し、「研修事業運営体制報告書(別添1-7)」により大阪府に報告すること。</p> <p>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。</p> <p>(1) から (5) (略)</p> <p>2 研修実施の場所</p> <p>要綱第5条第1項第5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。必要に応じて実習を行う場合であっても同様の取扱いとする。</p> <p>3 講師及び修了評価者</p> <p>要綱第5条第1項第9号及び第13号に規定する講師及び修了評価者に係る取扱いについては以下のとおりとする。</p> <p>(1) 要件</p> <p>講師及び全科目修了時に行う修了評価を行う者(以下「修了評価者」という。)は、別紙4に定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、人権啓発に係る基礎知識の科目において、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。</p> <p>(2) から (3) (略)</p> <p>4 講義・演習室</p> <p>(1) 要綱第5条第1項第10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</p>	<p>第1 (略)</p> <p>第2 総論</p> <p>1 (略)</p> <p>2 実施にあたっての基本方針</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p>(5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>① から ③ (略)</p> <p>④ 健康保険証</p> <p>⑤ から ⑦ (略)</p> <p>⑧ 運転免許以外の国家資格を有するものについては、その免許証又は登録証</p> <p>(6) から (13) (略)</p> <p>3 から 7 (略)</p> <p>第3 指定の要件</p> <p>1 研修事業運営のための職員配置</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) から (5) (略)</p> <p>2 研修実施の場所</p> <p>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。必要に応じて実習を行う場合であっても同様の取扱いとする。</p> <p>3 講師及び修了評価者</p> <p>要綱第5条第1項第8号及び第12号に規定する講師及び修了評価者に係る取扱いについては以下のとおりとする。</p> <p>(1) 要件</p> <p>講師及び全科目修了時に行う修了評価を行う者(以下「修了評価者」という。)は、別紙4に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。</p> <p>(2) から (3) (略)</p> <p>4 講義・演習室</p> <p>(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</p>

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>ル以上であること。 (2) (略)</p> <p>5 実技演習に使用する備品等 (1) 要綱第5条第1項第10号に規定する実技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名につき1台以上確保されていることが望ましい。 ① から ④ (略) (2) (略)</p> <p>6 実習施設 要綱第5条第1項第11号に規定する研修カリキュラムに実習を組み入れる場合の実習施設は、社会福祉法、介護保険法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、生活保護法、児童福祉法、母子及び寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく府内に所在地がある施設で、かつ、適切に介護の実習が実施できる施設とする。 <u>実習施設の受け入れについては、「実習施設承諾書」(別添2-8)により承諾を得るとともに、「実習施設一覧表」(別添2-7)に記載しておくこと。</u> なお、実習施設の選定にあたっては、大阪府知事又は府内の市町村長から各種サービスを提供する事業者の指定を受けた施設に限定すること。選定方法は、国、大阪府及び府内市町村のホームページ及び「介護サービス情報の公表」制度の公表システムのほか、「福祉・保健・医療の総合情報サイト」等を活用することが望ましい。</p> <p>7 学則 要綱第5条第1項第12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 から ② (略) ③ <u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u> ④ 研修責任者名、所属名及び役職 ⑤ 課程編成責任者名、所属名及び役職 ⑥ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先 ⑦ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先 ⑧ 情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先 ⑨ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱 ⑩ その他必要な事項</p> <p>8 (略)</p> <p>第4 研修の実施(第3条関係) 1 (略) 2 研修の実施 (1) から (5) (略) (6) 研修カリキュラムの実施順序 研修を行う実施順序は「(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。ただし、「(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」はこの限りでない。 なお、「(9)こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「ア 基本知識の学習」、「イ 生活支援技術の講義・演習」、「ウ 生活支援技術演習」の順に行うこと。ただし、前述アからウを構成する各項目の実施順序は問わない。</p>	<p>以上であること。 (2) (略)</p> <p>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、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名につき1台以上確保されていることが望ましい。 ① から ④ (略) (2) (略)</p> <p>6 実習施設 要綱第5条第1項第10号に規定する研修カリキュラムに実習を組み入れる場合の実習施設は、社会福祉法、介護保険法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、生活保護法、児童福祉法、母子及び寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく府内に所在地がある施設で、かつ、適切に介護の実習が実施できる施設とする。 なお、実習施設の選定にあたっては、大阪府知事又は府内の市町村長から各種サービスを提供する事業者の指定を受けた施設に限定すること。選定方法は、国、大阪府及び府内市町村のホームページ及び「介護サービス情報の公表」制度の公表システムのほか、「福祉・保健・医療の総合情報サイト」等を活用することが望ましい。</p> <p>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 から ② (略) ③ 研修責任者名、所属名及び役職 ④ 課程編成責任者名、所属名及び役職 ⑤ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先 ⑥ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先 ⑦ 情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先 ⑧ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱 ⑨ その他必要な事項</p> <p>8 (略)</p> <p>第4 研修の実施(第3条関係) 1 (略) 2 研修の実施 (1) から (5) (略) (6) 研修カリキュラムの実施順序 研修を行う実施順序は「(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。ただし、「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」はこの限りでない。 なお、「(9)こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「ア 基本知識の学習」、「イ 生活支援技術の講義・演習」、「ウ 生活支援技術演習」の順に行うこと。ただし、前述アからウを構成する各項目の実施順序は問わない。</p>

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																					
<p>3 講義・演習 (1) (略) (2) 「(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」については通学学習による講義を2時間実施すること。 (3) から (5) (略)</p> <p>4 から 7 (略)</p> <p>8 補講 (1) から (3) (略) (4) 補講の方法 ① から ② (略) ③ 欠席した項目の時間数が、別紙3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、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。 なお、「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目については、レポート課題を提出することによる補講は認めない。 ④ (略) (5) (略) (6) 留意事項 ① から ③ (略) ④ <u>通信学習による補講で提出されたレポートは、「補講レポート評価表」(標準様式1)とともに原本を補講受講者に返却するものとし、「補講レポート評価表」(標準様式1)の写しとレポートの写しは事業者が適切に保管しなければならない。</u></p> <p>第5 指定申請手続(第6条関係) (略)</p> <p style="text-align: center;">事業者指定申請手続に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>提出書類</th> <th>様式番号等</th> <th>提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">事業者の 指定申請</td> <td>(略)</td> <td></td> <td rowspan="8" style="text-align: center;">研修開講の 90日前</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>資産の状況を示す書類</td> <td>別添 1-7</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>履歴事項全部証明書の原本</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) <u>該当事項届出書(要件に該当した場合)</u></td> <td>別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3 <u>(別添 1-4)</u></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>講師履歴書 <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u></td> <td>別添 2-4</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式</td> <td>要綱別記様式</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第6 課程の追加(第6条の2関係) (略)</p> <p style="text-align: center;">課程の追加申請に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>提出書類</th> <th>様式番号等</th> <th>提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">課程の追加申請</td> <td>(略)</td> <td></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">研修開講の 60日前</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>研修事業運営体制報告書</td> <td>別添 1-7</td> </tr> </tbody> </table>	事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事業者の 指定申請	(略)		研修開講の 90日前	1	資産の状況を示す書類	別添 1-7	(略)			3	履歴事項全部証明書の原本		4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) <u>該当事項届出書(要件に該当した場合)</u>	別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3 <u>(別添 1-4)</u>	(略)			11	講師履歴書 <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>	別添 2-4	17	修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式	要綱別記様式	(略)			事項	提出書類	様式番号等	提出時期	課程の追加申請	(略)		研修開講の 60日前	1	研修事業運営体制報告書	別添 1-7	<p>3 講義・演習 (1) (略) (2) 「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」については通学学習による講義を2時間実施すること。 (3) から (5) (略)</p> <p>4 から 7 (略)</p> <p>8 補講 (1) から (3) (略) (4) 補講の方法 ① から ② (略) ③ 欠席した項目の時間数が、別紙3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、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。 なお、<u>実習を組み入れた場合の</u>「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目については、レポート課題を提出することによる補講は認めない。 ④ (略) (5) (略) (6) 留意事項 ① から ③ (略)</p> <p>第5 指定申請手続(第6条関係) (略)</p> <p style="text-align: center;">事業者指定申請手続に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>提出書類</th> <th>様式番号等</th> <th>提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">事業者の 指定申請</td> <td>(略)</td> <td></td> <td rowspan="8" style="text-align: center;">研修開講の 90日前</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>資産の状況を示す書類</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(磁気的記録含む)</td> <td>別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>講師履歴書</td> <td>別添 2-4</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>修了証明書の様式</td> <td>要綱別記様式</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第6 課程の追加(第6条の2関係) (略)</p> <p style="text-align: center;">課程の追加申請に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>提出書類</th> <th>様式番号等</th> <th>提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">課程の追加</td> <td>(略)</td> <td></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">変更の生じる 60日前</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事業者の 指定申請	(略)		研修開講の 90日前	1	資産の状況を示す書類		(略)			3	履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u>		4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(磁気的記録含む)	別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3	(略)			11	講師履歴書	別添 2-4	17	修了証明書の様式	要綱別記様式	(略)			事項	提出書類	様式番号等	提出時期	課程の追加	(略)		変更の生じる 60日前		
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																			
事業者の 指定申請	(略)		研修開講の 90日前																																																																																			
	1	資産の状況を示す書類		別添 1-7																																																																																		
	(略)																																																																																					
	3	履歴事項全部証明書の原本																																																																																				
	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) <u>該当事項届出書(要件に該当した場合)</u>		別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3 <u>(別添 1-4)</u>																																																																																		
	(略)																																																																																					
	11	講師履歴書 <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>		別添 2-4																																																																																		
	17	修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式		要綱別記様式																																																																																		
(略)																																																																																						
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																			
課程の追加申請	(略)		研修開講の 60日前																																																																																			
	1	研修事業運営体制報告書		別添 1-7																																																																																		
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																			
事業者の 指定申請	(略)		研修開講の 90日前																																																																																			
	1	資産の状況を示す書類																																																																																				
	(略)																																																																																					
	3	履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u>																																																																																				
	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(磁気的記録含む)		別添 1-1 別添 1-2 別添 1-3																																																																																		
	(略)																																																																																					
	11	講師履歴書		別添 2-4																																																																																		
	17	修了証明書の様式		要綱別記様式																																																																																		
(略)																																																																																						
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																			
課程の追加	(略)		変更の生じる 60日前																																																																																			

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前			
2	<u>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」</u>			1	研修の収支予算及び向こう2年間の財政計画書		
3	学則	別添 2-1		2	学則	別添 2-1	
4	<u>シラバス</u>	<u>別添 2-2</u>		3	講師一覧表	別添 2-2	
5	講師一覧表	別添 2-3		4	講師履歴書	別添 2-3	
6	<u>講師履歴書（※資格証明書等の写しを添付すること）</u>	別添 2-4		5	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添 2-4	
7	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <u>※自己所有の場合は平面図</u>	別添 2-5		6	演習使用備品一覧表	別添 2-5	
8	<u>実技演習使用備品一覧表</u>	別添 2-6		7	実習施設一覧表	別添 2-6	
9	<u>実習施設一覧表（実習を実施する場合）</u>	別添 2-7		8	実習施設承諾書の写し	別添 2-7	
10	<u>実習施設承諾書の写し（実習を実施する場合）</u>	別添 2-8		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	
11	<u>修了評価の方法</u>	<u>別添 2-9</u>					
12	修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式	要綱別記様式					
13	<u>修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）</u>						
	(略)				(略)		

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1日から翌年3月31日まで）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「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」（様式第9号）に履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付して届出なければならない。

(2) から (4) (略)

(5) 知事は、2カ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。

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	居宅介護職員初任者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
	1 <u>履歴事項全部証明書の原本もしくは写し</u>		
(略)			

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ときは、当該研修のコース名、研修予定日等を記載した「居宅介護職員初任者研修開講届出書」（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、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 (略)

(略)

第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)

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「居宅介護職員初任者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) から (4) (略)

(5) 知事は、2カ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	居宅介護職員初任者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
(略)			

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ときは、当該研修のコース名、研修予定日等を記載した「居宅介護職員初任者研修開講届出書」（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 (略)

(略)

第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																																																
<p>(略)</p> <p style="text-align: center;">指定内容の変更の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">変更事項</th> <th style="width: 35%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">様式番号等</th> <th style="width: 35%;">提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">事業者に関する事項</td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">研修事業を実施する府内の事業所所在地</td> <td>居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書</td> <td>様式第6号</td> <td rowspan="5">変更の生じる10日前</td> </tr> <tr> <td>1 住所変更がわかるもの</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 変更後の研修事業運営体制報告書</td> <td>別添1-7</td> </tr> <tr> <td>3 変更後の学則</td> <td>別添2-1</td> </tr> <tr> <td>研修事業運営体制</td> <td>居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書</td> <td>様式第6号</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 変更後の研修事業運営体制報告書</td> <td>別添1-7</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">研修事業に関する事項</td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">講師の追加</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)</td> <td>別添2-4</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第10 休止及び再開の届出(第11条関係)</p> <p>(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、「居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書」(様式第8号)を提出すること。<u>なお、複数年度にわたり休止する場合には、毎年度前述の書類を提出すること。</u></p> <p>(2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」(様式第9号)及び「居宅介護職員初任者研修開講届出書」(様式第4号)を提出しなければならない。 ただし、<u>休止していた期間が2ヶ年度にわたる場合は、前述の書類に加えて、「居宅介護職員初任者研修事業再開届出書」(様式第10号)、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。</u>また、講義を通信学習の方法により行う事業者は前述の書類に加えて、要綱第6条第4項の掲げる書類も併せて提出すること。</p> <p><u>(3) 知事は、2ヶ年度にわたって年間休止の届出がなかったときは、廃止の届出があったものとみなす。</u></p> <p style="text-align: center;">休止及び再開の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">事項</th> <th style="width: 35%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">様式番号等</th> <th style="width: 35%;">提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">研修の再開の届出 ※休止期間が2ヶ年度にわたる場合は、<u>居宅介護職員初任者研修事業再開届出書(様式第10号)</u>、要綱第6条第2項の書類を追加。(通信学習の場合は第4を含む)</td> <td>居宅介護職員初任者研修年間実施計画書</td> <td>様式第9号</td> <td rowspan="2">開講日の30日前</td> </tr> <tr> <td>居宅介護職員初任者研修開講届出書</td> <td>様式第4号</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 研修スケジュール</td> <td>別添3</td> <td><u>※の場合は開講日の90日前</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>第11 修了証明書等(第12条関係)</p> <p>1 から 2 (略)</p> <p>3 修了証明書の亡失・き損時の対応について</p> <p>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<u>限り</u>その責務を負わなければならない。</p>	変更事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事業者に関する事項	(略)			研修事業を実施する府内の事業所所在地	居宅介護職員初任者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		2 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7	3 変更後の学則	別添2-1	研修事業運営体制	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号		1 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7		研修事業に関する事項	(略)			講師の追加	(略)		1 講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)	別添2-4	(略)	(略)				事項	提出書類	様式番号等	提出時期	(略)				研修の再開の届出 ※休止期間が2ヶ年度にわたる場合は、 <u>居宅介護職員初任者研修事業再開届出書(様式第10号)</u> 、要綱第6条第2項の書類を追加。(通信学習の場合は第4を含む)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30日前	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号		1 研修スケジュール	別添3	<u>※の場合は開講日の90日前</u>	<p>(略)</p> <p style="text-align: center;">指定内容の変更の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">変更事項</th> <th style="width: 35%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">様式番号等</th> <th style="width: 35%;">提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">事業者に関する事項</td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">研修事業を実施する府内の事業所所在地</td> <td>居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書</td> <td>様式第6号</td> <td rowspan="5">変更の生じる10日前</td> </tr> <tr> <td>1 住所変更がわかるもの</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">研修事業に関する事項</td> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">講師の追加</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 講師履歴書</td> <td>別添2-4</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第10 休止及び再開の届出(第11条関係)</p> <p>(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、「居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書」(様式第8号)を提出すること。</p> <p>(2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」(様式第9号)及び「居宅介護職員初任者研修開講届出書」(様式第4号)を提出しなければならない。 ただし、<u>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。</u>また、講義を通信学習の方法により行う事業者は前述の書類に加えて、要綱第6条第4項の掲げる書類も併せて提出すること。</p> <p style="text-align: center;">休止及び再開の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">事項</th> <th style="width: 35%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">様式番号等</th> <th style="width: 35%;">提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">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。(通信学習の場合は第4を含む)</td> <td>居宅介護職員初任者研修年間実施計画書</td> <td>様式第9号</td> <td rowspan="2">開講日の30日前</td> </tr> <tr> <td>居宅介護職員初任者研修開講届出書</td> <td>様式第4号</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 研修スケジュール</td> <td>別添3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>第11 修了証明書等(第12条関係)</p> <p>1 から 2 (略)</p> <p>3 修了証明書の亡失・き損時の対応について</p> <p>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<u>まで</u>その責務を負わなければならない。</p>	変更事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事業者に関する事項	(略)			研修事業を実施する府内の事業所所在地	居宅介護職員初任者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											研修事業に関する事項	(略)			講師の追加	(略)		1 講師履歴書	別添2-4	(略)	(略)				事項	提出書類	様式番号等	提出時期	(略)				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。(通信学習の場合は第4を含む)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30日前	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号		1 研修スケジュール	別添3	
変更事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																																														
事業者に関する事項	(略)																																																																																																																
	研修事業を実施する府内の事業所所在地	居宅介護職員初任者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																																																																																																															
		2 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7																																																																																																														
	3 変更後の学則	別添2-1																																																																																																															
研修事業運営体制	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号																																																																																																															
	1 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7																																																																																																															
研修事業に関する事項	(略)																																																																																																																
	講師の追加	(略)																																																																																																															
		1 講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)	別添2-4	(略)																																																																																																													
(略)																																																																																																																	
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																																														
(略)																																																																																																																	
研修の再開の届出 ※休止期間が2ヶ年度にわたる場合は、 <u>居宅介護職員初任者研修事業再開届出書(様式第10号)</u> 、要綱第6条第2項の書類を追加。(通信学習の場合は第4を含む)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30日前																																																																																																														
	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号																																																																																																															
	1 研修スケジュール	別添3	<u>※の場合は開講日の90日前</u>																																																																																																														
変更事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																																														
事業者に関する事項	(略)																																																																																																																
	研修事業を実施する府内の事業所所在地	居宅介護職員初任者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																																																																																																															
研修事業に関する事項	(略)																																																																																																																
	講師の追加	(略)																																																																																																															
		1 講師履歴書	別添2-4	(略)																																																																																																													
(略)																																																																																																																	
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																																																																														
(略)																																																																																																																	
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。(通信学習の場合は第4を含む)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30日前																																																																																																														
	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号																																																																																																															
	1 研修スケジュール	別添3																																																																																																															

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																		
<p>第12 実績報告(第13条関係) (略)</p> <p style="text-align: center;">実績報告に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>提出書類</th> <th>様式番号等</th> <th>提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">実績報告</td> <td>居宅介護職員初任者研修実績報告書 (略)</td> <td>様式第5号</td> <td rowspan="4">研修終了後60日以内</td> </tr> <tr> <td>3 通信学習課題のレポートの評価結果一覧表の写し ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの</td> <td>別添 4-4</td> </tr> <tr> <td>4 修了評価筆記試験の評価結果一覧表の写し ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること</td> <td>別添 4-5</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 受講者一覧名簿の写し</td> <td>別添 4-6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) (略)</p> <p>第13 廃止の届出(第15条関係) (1) (略) (2) 知事は、<u>要綱第7条第1項に規定する年間実施計画又は要綱第11条第1項に規定する年間休止届を提出せず研修事業を2ヶ年度にわたって実施しなかった場合や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場合等</u>については、廃止の届出があったものとみなす。</p> <p>(3) 事業者は、研修事業を廃止した後においても、第14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、<u>法人等が存続する限り</u>、「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。</p> <p>(略)</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修了者台帳</td> <td>永年</td> </tr> <tr> <td>出席簿の原本 本人確認書類の原本若しくはその写し 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 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 <u>各届出に係る書類の原本若しくはその写し</u></td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>その他関係書類</td> <td>1年</td> </tr> </tbody> </table>	事項	提出書類	様式番号等	提出時期	実績報告	居宅介護職員初任者研修実績報告書 (略)	様式第5号	研修終了後60日以内	3 通信学習課題のレポートの評価結果一覧表の写し ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	別添 4-4	4 修了評価筆記試験の評価結果一覧表の写し ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	別添 4-5	(略)		6 受講者一覧名簿の写し	別添 4-6		書類名	保存期間	修了者台帳	永年	出席簿の 原本 本人確認書類の原本若しくはその写し 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 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 <u>各届出に係る書類の原本若しくはその写し</u>	5年	その他関係書類	1年	<p>第12 実績報告(第13条関係) (略)</p> <p style="text-align: center;">実績報告に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>提出書類</th> <th>様式番号等</th> <th>提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">実績報告</td> <td>居宅介護職員初任者研修実績報告書 (略)</td> <td>様式第5号</td> <td rowspan="4">研修終了後60日以内</td> </tr> <tr> <td>3 通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表 ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの</td> <td>別添 4-4</td> </tr> <tr> <td>4 修了評価筆記試験評価結果一覧表 ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること</td> <td>別添 4-5</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 受講者一覧名簿</td> <td>別添 4-6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) (略)</p> <p>第13 廃止の届出(第15条関係) (1) (略) (2) 知事は、2ヶ年度にわたって研修事業の実績がなく、<u>今後の実施予定のないもの</u>については、<u>速やかに廃止の手続きを行うものとする。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p>(4) 事業者は、研修事業を廃止した後においても、第14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。</p> <p>(略)</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修了者台帳</td> <td>永年</td> </tr> <tr> <td>出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 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</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>その他関係書類</td> <td>1年</td> </tr> </tbody> </table>	事項	提出書類	様式番号等	提出時期	実績報告	居宅介護職員初任者研修実績報告書 (略)	様式第5号	研修終了後60日以内	3 通信学習の 場合 の課題のレポートの評価結果一覧表 ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	別添 4-4	4 修了評価筆記試験評価結果一覧表 ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	別添 4-5	(略)		6 受講者一覧名簿	別添 4-6		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 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 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
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																
実績報告	居宅介護職員初任者研修実績報告書 (略)	様式第5号	研修終了後60日以内																																																
	3 通信学習課題のレポートの評価結果一覧表の写し ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	別添 4-4																																																	
	4 修了評価筆記試験の評価結果一覧表の写し ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	別添 4-5																																																	
	(略)																																																		
6 受講者一覧名簿の写し	別添 4-6																																																		
書類名	保存期間																																																		
修了者台帳	永年																																																		
出席簿の 原本 本人確認書類の原本若しくはその写し 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 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 <u>各届出に係る書類の原本若しくはその写し</u>	5年																																																		
その他関係書類	1年																																																		
事項	提出書類	様式番号等	提出時期																																																
実績報告	居宅介護職員初任者研修実績報告書 (略)	様式第5号	研修終了後60日以内																																																
	3 通信学習の 場合 の課題のレポートの評価結果一覧表 ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	別添 4-4																																																	
	4 修了評価筆記試験評価結果一覧表 ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	別添 4-5																																																	
	(略)																																																		
6 受講者一覧名簿	別添 4-6																																																		
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 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 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																																																		

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>第15 (略)</p> <p>第16 この要領の適用について</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2 次に掲げる要領は平成26年3月31日をもって廃止する。 大阪府居宅介護従業者養成研修事業実施要領（平成21年策定） 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8月17日から適用するものとする。 5 この要領は、令和4年3月7日から施行し、令和3年11月22日から適用する。 (経過措置) この要領の施行の際、現に改正前の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「新要領」という。）の様式により提出されたものとみなす。 <li style="color: red;">6 <u>この要領は、令和8年3月26日から適用する。</u> 	<p>第15 (略)</p> <p>第16 この要領の適用について</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2 次に掲げる要領は平成26年3月31日をもって廃止する。 大阪府居宅介護従業者養成研修事業実施要領（平成21年策定） 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8月17日から適用するものとする。 5 この要領は、令和4年3月7日から施行し、令和3年11月22日から適用する。 (経過措置) この要領の施行の際、現に改正前の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「新要領」という。）の様式により提出されたものとみなす。

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																						
<p>別紙1 研修科目（時間）及び項目 （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9時間)</td> <td style="width: 50%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。</td> <td>①振り返り ②就業への備えと研修修了後における継続的な研修</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>別紙2 (略)</p> <p>別紙3 通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間 （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 （略）</td> <td style="width: 33%;">7.5時間</td> <td style="width: 33%;">9時間</td> </tr> </table> <p>別紙4 講師要件一覧表 （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">【講義・演習】 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間） （略）</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>【講義・演習】 (10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。 （略）</td> <td>①振り返り ②就業への備えと研修修了後における継続的な研修</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>別紙5 (略)</p> <p>様式第1号（第6条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>申請事務担当者</td> <td>所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略)</td> </tr> </table>	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9時間)	(略)	(略)	(略)	(10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 継続的な研修	(略)	(略)	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 （略）	7.5時間	9時間	【講義・演習】 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間） （略）	(略)	(略)	【講義・演習】 (10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。 （略）	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 継続的な研修	(略)	研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	(略)	(略)	申請事務 担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略)	<p>別紙1 研修科目（時間）及び項目 （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (9時間)</td> <td style="width: 50%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。</td> <td>①振り返り ②就業への備えと研修修了後における実例</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>別紙2 (略)</p> <p>別紙3 通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間 （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 （略）</td> <td style="width: 33%;">7.5時間</td> <td style="width: 33%;">9時間</td> </tr> </table> <p>別紙4 講師要件一覧表 （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">【講義・演習】 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（9時間） （略）</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>【講義・演習】 (10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。 （略）</td> <td>①振り返り ②就業への備えと研修修了後における実例</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>別紙5 (略)</p> <p>様式第1号（第6条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>申請事務代行者連絡先</td> <td>※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略)</td> </tr> </table>	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (9時間)	(略)	(略)	(略)	(10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 実例	(略)	(略)	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 （略）	7.5時間	9時間	【講義・演習】 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（9時間） （略）	(略)	(略)	【講義・演習】 (10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。 （略）	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 実例	(略)	研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：	(略)	(略)	申請事務 代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略)
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9時間)	(略)																																																						
(略)	(略)																																																						
(10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 継続的な研修																																																						
(略)	(略)																																																						
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 （略）	7.5時間	9時間																																																					
【講義・演習】 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間） （略）	(略)	(略)																																																					
【講義・演習】 (10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。 （略）	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 継続的な研修	(略)																																																					
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																																						
(略)	(略)																																																						
申請事務 担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																																						
○	提出書類																																																						
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略)																																																						
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (9時間)	(略)																																																						
(略)	(略)																																																						
(10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 実例																																																						
(略)	(略)																																																						
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 （略）	7.5時間	9時間																																																					
【講義・演習】 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（9時間） （略）	(略)	(略)																																																					
【講義・演習】 (10) 振り返り（4時間） ※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。 （略）	①振り返り ②就業への備えと研修修了後における 実例	(略)																																																					
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：																																																						
(略)	(略)																																																						
申請事務 代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：																																																						
○	提出書類																																																						
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略)																																																						

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																													
<p>□ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> 八 <u>法人案内冊子</u> 二 (略) <u>ホ 研修事業運営体制報告書(別添1-7)</u> (略)</p> <p>(略)</p> <p>(3) 履歴事項全部証明書の原本</p> <p>(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2)及び審査情報(別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて<u>電磁的記録</u>も提出すること。 <u>※要件に該当する場合は該当事項届出書(別添1-4)を提出。</u></p> <p>(略)</p> <p>(11) 講師履歴書(別添2-4) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u></p> <p>(略)</p> <p>(17) <u>修了証明書及び修了証明書(携帯用)</u>の様式(要綱別記様式)</p> <p>(略)</p> <p>(略)</p> <p>指定を受けた後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">提出書類</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>(1) 年間実施計画(様式第9号)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td style="width: 30%;"> 所属名： 氏名： 電話： メールアドレス： </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 学則に記載の者と同じ者であること。<u>(指定申請事業者の職員)</u> この連絡先は、大阪府からの緊急連絡や情報提供などの様々な連絡に使用します。 </div> </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td style="width: 30%;"> 所属名： 氏名： 電話： メールアドレス： </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 申請事務を担当されている方をご記入ください。研修事務担当者と同じ者が担当の場合もご記入ください。 </div> </td> </tr> </table> <p>様式第2号(第6条の2関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>追加する課程</u></td> <td style="width: 50%;"><u>居宅介護職員初任者研修課程</u></td> </tr> <tr> <td><u>研修事業の名称</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u></td> <td>郵便番号： 所在地：</td> </tr> <tr> <td><u>研修事務担当者</u></td> <td>所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：</td> </tr> <tr> <td><u>情報開示を行うホームページのアドレス</u></td> <td>http://</td> </tr> <tr> <td><u>研修開始予定年月日</u></td> <td style="text-align: center;">年 月 日 ※申請日から60日以後の日</td> </tr> </table>	○	提出書類	□	(1) 年間実施計画(様式第9号)	研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 学則に記載の者と同じ者であること。<u>(指定申請事業者の職員)</u> この連絡先は、大阪府からの緊急連絡や情報提供などの様々な連絡に使用します。 </div>	申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 申請事務を担当されている方をご記入ください。研修事務担当者と同じ者が担当の場合もご記入ください。 </div>	<u>追加する課程</u>	<u>居宅介護職員初任者研修課程</u>	<u>研修事業の名称</u>		<u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u>	郵便番号： 所在地：	<u>研修事務担当者</u>	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<u>情報開示を行うホームページのアドレス</u>	http://	<u>研修開始予定年月日</u>	年 月 日 ※申請日から60日以後の日	<p>□ <u>会社法に係る事業報告書(株式会社の場合)</u> 八 <u>会社案内冊子</u> 二 (略) (略)</p> <p>(略)</p> <p>(3) 履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u></p> <p>(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2)及び審査情報(別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて<u>磁気媒体</u>も提出すること。</p> <p>(略)</p> <p>(11) 講師履歴書(別添2-4)</p> <p>(略)</p> <p>(17) 修了証明書の様式(要綱別記様式)</p> <p>(略)</p> <p>(略)</p> <p>指定を受けた後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">提出書類</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>(1) 年間実施計画(様式第8号) <u>及びその電磁的記録</u></td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td style="width: 30%;"> 所属名： 氏名： 電話： <u>ファックス：</u> メールアドレス： </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 学則に記載の者と同じ者であること。 この連絡先は、大阪府からの緊急連絡や情報提供などの様々な連絡に使用します。 </div> </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務代行者連絡先</td> <td style="width: 80%;"> <u>※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載</u> 氏名： 電話： </td> </tr> </table> <p>様式第2号(第6条の2関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>研修事業の名称</u></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><u>指定番号</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u></td> <td>郵便番号： 所在地：</td> </tr> <tr> <td><u>現に指定を受けている課程</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>追加する課程</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>研修開始予定年月日</u></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td style="width: 80%;"> 所属名： 氏名： 電話： </td> </tr> </table>	○	提出書類	□	(1) 年間実施計画(様式第8号) <u>及びその電磁的記録</u>	研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： <u>ファックス：</u> メールアドレス：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 学則に記載の者と同じ者であること。 この連絡先は、大阪府からの緊急連絡や情報提供などの様々な連絡に使用します。 </div>	申請事務代行者連絡先	<u>※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載</u> 氏名： 電話：	<u>研修事業の名称</u>		<u>指定番号</u>		<u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u>	郵便番号： 所在地：	<u>現に指定を受けている課程</u>		<u>追加する課程</u>		<u>研修開始予定年月日</u>	年 月 日	研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話：
○	提出書類																																													
□	(1) 年間実施計画(様式第9号)																																													
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 学則に記載の者と同じ者であること。<u>(指定申請事業者の職員)</u> この連絡先は、大阪府からの緊急連絡や情報提供などの様々な連絡に使用します。 </div>																																												
申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 申請事務を担当されている方をご記入ください。研修事務担当者と同じ者が担当の場合もご記入ください。 </div>																																												
<u>追加する課程</u>	<u>居宅介護職員初任者研修課程</u>																																													
<u>研修事業の名称</u>																																														
<u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u>	郵便番号： 所在地：																																													
<u>研修事務担当者</u>	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																													
<u>情報開示を行うホームページのアドレス</u>	http://																																													
<u>研修開始予定年月日</u>	年 月 日 ※申請日から60日以後の日																																													
○	提出書類																																													
□	(1) 年間実施計画(様式第8号) <u>及びその電磁的記録</u>																																													
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： <u>ファックス：</u> メールアドレス：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;"> 学則に記載の者と同じ者であること。 この連絡先は、大阪府からの緊急連絡や情報提供などの様々な連絡に使用します。 </div>																																												
申請事務代行者連絡先	<u>※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載</u> 氏名： 電話：																																													
<u>研修事業の名称</u>																																														
<u>指定番号</u>																																														
<u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u>	郵便番号： 所在地：																																													
<u>現に指定を受けている課程</u>																																														
<u>追加する課程</u>																																														
<u>研修開始予定年月日</u>	年 月 日																																													
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話：																																													

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">指定番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現に指定を受けている課程</td> <td>障がい者居宅介護従業者基礎研修課程</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td> 所属名： 氏名： 電話： メールアドレス： </td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; text-align: center;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>(1)研修事業運営体制報告書（別添1-7）</td></tr> <tr><td></td><td>(2)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」</td></tr> <tr><td></td><td>(3)学則（別添2-1）</td></tr> <tr><td></td><td>(4)シラバス（別添2-2）</td></tr> <tr><td></td><td>(5)講師一覧表（別添2-3）</td></tr> <tr><td></td><td>(6)講師履歴書（別添2-4）<u>（※資格証明書等の写しを添付すること）</u></td></tr> <tr><td></td><td>(7)講義・演習室使用承諾書（別添2-5）の写し及び平面図 <u>※自己所有の場合は平面図</u></td></tr> <tr><td></td><td>(8)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）</td></tr> <tr><td></td><td>(9)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合のみ）</td></tr> <tr><td></td><td>(10)実習施設承諾書（別添2-8）の写し（実習を実施する場合のみ）</td></tr> <tr><td></td><td>(11)修了評価の方法（別添2-9）</td></tr> <tr><td></td><td>(12)修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式）</td></tr> <tr><td></td><td>(13)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）</td></tr> </tbody> </table> <p>（略）</p> <p>承認を受けた後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; text-align: center;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1) 年間実施計画（様式第9号）</td> </tr> </tbody> </table> <p>（略）</p> <p>様式第3号（第15条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先 </td> <td> 所属名： 氏名： 電話： メールアドレス： </td> </tr> </table> <p>様式第4号（第8条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】 （いずれかに○） </td> <td> 所属名： 氏名： 電話： メールアドレス： </td> </tr> </table> <p>（略）</p>	指定番号		現に指定を受けている課程	障がい者居宅介護従業者基礎研修課程	申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	○	提出書類		(1)研修事業運営体制報告書（別添1-7）		(2)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」		(3)学則（別添2-1）		(4)シラバス（別添2-2）		(5)講師一覧表（別添2-3）		(6)講師履歴書（別添2-4） <u>（※資格証明書等の写しを添付すること）</u>		(7)講義・演習室使用承諾書（別添2-5）の写し及び平面図 <u>※自己所有の場合は平面図</u>		(8)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）		(9)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合のみ）		(10)実習施設承諾書（別添2-8）の写し（実習を実施する場合のみ）		(11)修了評価の方法（別添2-9）		(12)修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式）		(13)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）	○	提出書類		(1) 年間実施計画（様式第9号）	廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】 （いずれかに○）	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td> ファクス： メールアドレス： </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 申請事務代行者連絡先 </td> <td> ※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話： </td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; text-align: center;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>(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」</td></tr> <tr><td></td><td>(2)学則（別添2-1）</td></tr> <tr><td></td><td>(3)シラバス（別添2-2）</td></tr> <tr><td></td><td>(4)講師一覧表（別添2-3）</td></tr> <tr><td></td><td>(5)講師履歴書（別添2-4）</td></tr> <tr><td></td><td>(6)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <u>（別添2-5等）</u></td></tr> <tr><td></td><td>(7)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）</td></tr> <tr><td></td><td>(8)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合のみ）</td></tr> <tr><td></td><td>(9)実習施設承諾書の写し <u>（別添2-8）</u>（実習を実施する場合のみ）</td></tr> <tr><td></td><td>(10)修了評価の方法（別添2-9）</td></tr> <tr><td></td><td>(11)修了証明書の様式（要綱別記様式）</td></tr> <tr><td></td><td>(12)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）</td></tr> </tbody> </table> <p>（略）</p> <p>承認を受けた後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; text-align: center;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1) 年間実施計画（様式第9号）<u>及びその電磁的記録</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>（略）</p> <p>様式第3号（第15条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先 </td> <td> 所属名： 氏名： 電話： ファクス： メールアドレス： </td> </tr> </table> <p>様式第4号（第8条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】 （いずれかに○） </td> <td> 所属名： 氏名： 電話： ファクス： メールアドレス： </td> </tr> </table> <p>（略）</p>		ファクス： メールアドレス：	申請事務代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：	○	提出書類		(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)シラバス（別添2-2）		(4)講師一覧表（別添2-3）		(5)講師履歴書（別添2-4）		(6)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <u>（別添2-5等）</u>		(7)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）		(8)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合のみ）		(9)実習施設承諾書の写し <u>（別添2-8）</u> （実習を実施する場合のみ）		(10)修了評価の方法（別添2-9）		(11)修了証明書の様式（要綱別記様式）		(12)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）	○	提出書類		(1) 年間実施計画（様式第9号） <u>及びその電磁的記録</u>	廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名： 氏名： 電話： ファクス： メールアドレス：	研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】 （いずれかに○）	所属名： 氏名： 電話： ファクス： メールアドレス：
指定番号																																																																																	
現に指定を受けている課程	障がい者居宅介護従業者基礎研修課程																																																																																
申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																																																																
○	提出書類																																																																																
	(1)研修事業運営体制報告書（別添1-7）																																																																																
	(2)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」																																																																																
	(3)学則（別添2-1）																																																																																
	(4)シラバス（別添2-2）																																																																																
	(5)講師一覧表（別添2-3）																																																																																
	(6)講師履歴書（別添2-4） <u>（※資格証明書等の写しを添付すること）</u>																																																																																
	(7)講義・演習室使用承諾書（別添2-5）の写し及び平面図 <u>※自己所有の場合は平面図</u>																																																																																
	(8)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）																																																																																
	(9)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合のみ）																																																																																
	(10)実習施設承諾書（別添2-8）の写し（実習を実施する場合のみ）																																																																																
	(11)修了評価の方法（別添2-9）																																																																																
	(12)修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式）																																																																																
	(13)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）																																																																																
○	提出書類																																																																																
	(1) 年間実施計画（様式第9号）																																																																																
廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																																																																
研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】 （いずれかに○）	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																																																																
	ファクス： メールアドレス：																																																																																
申請事務代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：																																																																																
○	提出書類																																																																																
	(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)シラバス（別添2-2）																																																																																
	(4)講師一覧表（別添2-3）																																																																																
	(5)講師履歴書（別添2-4）																																																																																
	(6)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <u>（別添2-5等）</u>																																																																																
	(7)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）																																																																																
	(8)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合のみ）																																																																																
	(9)実習施設承諾書の写し <u>（別添2-8）</u> （実習を実施する場合のみ）																																																																																
	(10)修了評価の方法（別添2-9）																																																																																
	(11)修了証明書の様式（要綱別記様式）																																																																																
	(12)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）																																																																																
○	提出書類																																																																																
	(1) 年間実施計画（様式第9号） <u>及びその電磁的記録</u>																																																																																
廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名： 氏名： 電話： ファクス： メールアドレス：																																																																																
研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】 （いずれかに○）	所属名： 氏名： 電話： ファクス： メールアドレス：																																																																																

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																
<p>様式第5号（第13条関係） （略） 大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第13条の規定により、下記研修の実績を報告します。</p> <p style="color: red;">下記事項について確認の上、該当する場合は「はい」を○で囲んでください。 ・大阪府に届け出たとおりに研修が実施されたことを確認した はい ※虚偽の報告が確認された場合には、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第16条に基づき、必要に応じて実地調査等を行います。</p> <p>（略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名：</td> </tr> <tr> <td>前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)</td> <td>氏名： 電話： メールアドレス：</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（添付しているものに○） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">○</td> <td>③通信学習課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4）の写し（講義を通信の方法で行った場合） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>④修了評価筆記試験の評価結果一覧表（別添4-5）の写し ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>⑤実務経験証明書（別添4-3）の原本若しくは原本照合したものの写し（科目免除を行った場合）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>⑥受講者一覧名簿（別添4-6）の写し</td> </tr> </table> <p>様式第6号（第10条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">変更種別</td> <td>○事業者に関する事項 1 から 3 （略） 4 研修事業運営体制 5 定款等（当該事業に関するものに限る。） 6 使用印鑑届 ○研修事業に関する事項 1 から 6 （略） 7 通信学習 （略）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（略）</td> </tr> <tr> <td>変更時期</td> <td>年 月 日 ※府提出日から10日以後で最も早い変更時期</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名：</td> </tr> <tr> <td>前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)</td> <td>氏名： 電話： メールアドレス：</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（変更が生じる書類のみ提出。添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">○</td> <td>提出書類</td> </tr> </table>	研修事務担当者	所属名：	前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： メールアドレス：	○	③通信学習課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4） の写し（講義を通信の方法で行った場合） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	○	④修了評価筆記試験の評価結果一覧表（別添4-5） の写し ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	○	⑤実務経験証明書（別添4-3）の原本若しくは原本照合したものの写し（科目免除を行った場合）	○	⑥受講者一覧名簿（別添4-6） の写し	変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 （略） 4 研修事業運営体制 5 定款等（当該事業に関するものに限る。） 6 使用印鑑届 ○研修事業に関する事項 1 から 6 （略） 7 通信学習 （略）	（略）		変更時期	年 月 日 ※府提出日から10日以後で最も早い変更時期	研修事務担当者	所属名：	前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： メールアドレス：	○	提出書類	<p>様式第5号（第13条関係） （略） 大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第13条の規定により、下記研修の実績を報告します。</p> <p>（略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名：</td> </tr> <tr> <td>前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)</td> <td>氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（添付しているものに○） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">○</td> <td>③通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>④修了評価筆記試験評価結果一覧表（別添4-5） ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>⑤実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの（別添4-3）の写し（科目免除を行った場合）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>⑥受講者一覧名簿（別添4-6）</td> </tr> </table> <p>様式第6号（第10条関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">変更種別</td> <td>○事業者に関する事項 1 から 3 （略） 4 定款等（当該事業に関するものに限る。） 5 使用印鑑届 ○研修事業に関する事項 1 から 6 （略） （略）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">（略）</td> </tr> <tr> <td>変更時期</td> <td>年 月 日 （最も早い変更時期を記載）</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名：</td> </tr> <tr> <td>前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)</td> <td>氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧（変更が生じる書類のみ提出。添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">○</td> <td>提出書類</td> </tr> </table>	研修事務担当者	所属名：	前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：	○	③通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	○	④修了評価筆記試験評価結果一覧表（別添4-5） ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	○	⑤実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの （別添4-3） の写し（科目免除を行った場合）	○	⑥受講者一覧名簿（別添4-6）	変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 （略） 4 定款等（当該事業に関するものに限る。） 5 使用印鑑届 ○研修事業に関する事項 1 から 6 （略） （略）	（略）		変更時期	年 月 日 （最も早い変更時期を記載）	研修事務担当者	所属名：	前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：	○	提出書類
研修事務担当者	所属名：																																																
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： メールアドレス：																																																
○	③通信学習課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4） の写し（講義を通信の方法で行った場合） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの																																																
○	④修了評価筆記試験の評価結果一覧表（別添4-5） の写し ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること																																																
○	⑤実務経験証明書（別添4-3）の原本若しくは原本照合したものの写し（科目免除を行った場合）																																																
○	⑥受講者一覧名簿（別添4-6） の写し																																																
変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 （略） 4 研修事業運営体制 5 定款等（当該事業に関するものに限る。） 6 使用印鑑届 ○研修事業に関する事項 1 から 6 （略） 7 通信学習 （略）																																																
（略）																																																	
変更時期	年 月 日 ※府提出日から10日以後で最も早い変更時期																																																
研修事務担当者	所属名：																																																
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： メールアドレス：																																																
○	提出書類																																																
研修事務担当者	所属名：																																																
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：																																																
○	③通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの																																																
○	④修了評価筆記試験評価結果一覧表（別添4-5） ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること																																																
○	⑤実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの （別添4-3） の写し（科目免除を行った場合）																																																
○	⑥受講者一覧名簿（別添4-6）																																																
変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 （略） 4 定款等（当該事業に関するものに限る。） 5 使用印鑑届 ○研修事業に関する事項 1 から 6 （略） （略）																																																
（略）																																																	
変更時期	年 月 日 （最も早い変更時期を記載）																																																
研修事務担当者	所属名：																																																
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：																																																
○	提出書類																																																

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(1) 定款その他の基本約款等</td></tr> <tr><td>(2) 履歴事項全部証明書の原本</td></tr> <tr><td>(3) 研修事業運営体制報告書(別添1-7)</td></tr> <tr><td>(4) 学則(別添2-1)</td></tr> <tr><td>(5) シラバス(別添2-2)</td></tr> <tr><td>(6) 講師一覧表(別添2-3)</td></tr> <tr><td>(7) 講師履歴書(別添2-4) (※資格証明書等の写しを添付すること)</td></tr> <tr><td>(8) 講義・演習室使用承諾書(別添2-5)の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)</td></tr> <tr><td>(9) 実技演習使用備品一覧表(別添2-6)</td></tr> <tr><td>(10) 実習施設一覧表(別添2-7)(実習を実施する場合)</td></tr> <tr><td>(11) 実習施設承諾書(別添2-8)の写し(実習を実施する場合)</td></tr> <tr><td>(12) 修了評価の方法(別添2-9)</td></tr> <tr><td>(13) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)</td></tr> <tr><td>(14) 使用印鑑届(別添1-6)</td></tr> <tr><td>(15) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答</td></tr> </table> <p>(略)</p> <p>様式第7号(第9条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○) </td> <td style="width: 50%;"> 所属名: 氏名: 電話: メールアドレス: </td> </tr> </table> <p>様式第8号(第11条関係) (略)</p> <p>※1事業年度(4月1日～翌年3月31日)にわたり、研修の開講予定がない(なくなった)場合、年間休止届出書を提出すること。 ※複数年度にわたり休止する場合には、毎年度、年間休止届出書を提出すること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○) </td> <td style="width: 50%;"> 所属名: 氏名: 電話: メールアドレス: </td> </tr> </table> <p>様式第9号(第7条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">商号又は名称</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>指定番号</td> <td>提出理由 1 新規提出 ※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付</td> </tr> <tr> <td>コース数</td> <td>2 から 4 (略)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○) </td> </tr> </table>	(1) 定款その他の基本約款等	(2) 履歴事項全部証明書 の原本	(3) 研修事業運営体制報告書(別添1-7)	(4) 学則(別添2-1)	(5) シラバス(別添2-2)	(6) 講師一覧表(別添2-3)	(7) 講師履歴書(別添2-4) (※資格証明書等の写しを添付すること)	(8) 講義・演習室使用承諾書(別添2-5)の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)	(9) 実技演習使用備品一覧表(別添2-6)	(10) 実習施設一覧表(別添2-7)(実習を実施する場合)	(11) 実習施設承諾書(別添2-8)の写し(実習を実施する場合)	(12) 修了評価の方法(別添2-9)	(13) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)	(14) 使用印鑑届(別添1-6)	(15) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答	研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: メールアドレス:	研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: メールアドレス:	商号又は名称		指定番号	提出理由 1 新規提出 ※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付	コース数	2 から 4 (略)	研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(1) 定款その他の基本約款等</td></tr> <tr><td>(2) 履歴事項全部証明書 (法人の場合)</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>(3) 学則(別添2-1)</td></tr> <tr><td>(4) シラバス(別添2-2)</td></tr> <tr><td>(5) 講師一覧表(別添2-3)</td></tr> <tr><td>(6) 講師履歴書(別添2-4) (※資格証明書等の写しを添付すること)</td></tr> <tr><td>(7) 講義・演習室使用承諾書(別添2-5) 等の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)</td></tr> <tr><td>(8) 演習使用備品一覧表(別添2-6)</td></tr> <tr><td>(9) 実習施設一覧表(別添2-7)(実習を実施する場合)</td></tr> <tr><td>(10) 実習施設承諾書(別添2-8)の写し(実習を実施する場合)</td></tr> <tr><td>(11) 修了評価の方法(別添2-9)</td></tr> <tr><td>(12) 修了証明書の様式(要綱別記様式)</td></tr> <tr><td>(13) 使用印鑑届(別添1-6)</td></tr> <tr><td>(14) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答</td></tr> </table> <p>(略)</p> <p>様式第7号(第9条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○) </td> <td style="width: 50%;"> 所属名: 氏名: 電話: ファックス: メールアドレス: </td> </tr> </table> <p>様式第8号(第11条関係) (略)</p> <p>※1事業年度(4月～翌年3月)にわたり、研修の開講予定がない(なくなった)場合、年間休止届出書を提出すること。 ※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す。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○) </td> <td style="width: 50%;"> 所属名: 氏名: 電話: ファックス: メールアドレス: </td> </tr> </table> <p>様式第9号(第7条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">商号又は名称</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>指定番号</td> <td>提出理由 1 新規提出</td> </tr> <tr> <td>コース数</td> <td>2 から 4 (略)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;"> 研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○) </td> </tr> </table>	(1) 定款その他の基本約款等	(2) 履歴事項全部証明書 (法人の場合)		(3) 学則(別添2-1)	(4) シラバス(別添2-2)	(5) 講師一覧表(別添2-3)	(6) 講師履歴書(別添2-4) (※資格証明書等の写しを添付すること)	(7) 講義・演習室使用承諾書(別添2-5) 等の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)	(8) 演習使用備品一覧表(別添2-6)	(9) 実習施設一覧表(別添2-7)(実習を実施する場合)	(10) 実習施設承諾書(別添2-8)の写し(実習を実施する場合)	(11) 修了評価の方法(別添2-9)	(12) 修了証明書の様式(要綱別記様式)	(13) 使用印鑑届(別添1-6)	(14) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答	研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: ファックス: メールアドレス:	研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: ファックス: メールアドレス:	商号又は名称		指定番号	提出理由 1 新規提出	コース数	2 から 4 (略)	研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)
(1) 定款その他の基本約款等																																																					
(2) 履歴事項全部証明書 の原本																																																					
(3) 研修事業運営体制報告書(別添1-7)																																																					
(4) 学則(別添2-1)																																																					
(5) シラバス(別添2-2)																																																					
(6) 講師一覧表(別添2-3)																																																					
(7) 講師履歴書(別添2-4) (※資格証明書等の写しを添付すること)																																																					
(8) 講義・演習室使用承諾書(別添2-5)の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)																																																					
(9) 実技演習使用備品一覧表(別添2-6)																																																					
(10) 実習施設一覧表(別添2-7)(実習を実施する場合)																																																					
(11) 実習施設承諾書(別添2-8)の写し(実習を実施する場合)																																																					
(12) 修了評価の方法(別添2-9)																																																					
(13) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)																																																					
(14) 使用印鑑届(別添1-6)																																																					
(15) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答																																																					
研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: メールアドレス:																																																				
研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: メールアドレス:																																																				
商号又は名称																																																					
指定番号	提出理由 1 新規提出 ※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付																																																				
コース数	2 から 4 (略)																																																				
研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)																																																					
(1) 定款その他の基本約款等																																																					
(2) 履歴事項全部証明書 (法人の場合)																																																					
(3) 学則(別添2-1)																																																					
(4) シラバス(別添2-2)																																																					
(5) 講師一覧表(別添2-3)																																																					
(6) 講師履歴書(別添2-4) (※資格証明書等の写しを添付すること)																																																					
(7) 講義・演習室使用承諾書(別添2-5) 等の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)																																																					
(8) 演習使用備品一覧表(別添2-6)																																																					
(9) 実習施設一覧表(別添2-7)(実習を実施する場合)																																																					
(10) 実習施設承諾書(別添2-8)の写し(実習を実施する場合)																																																					
(11) 修了評価の方法(別添2-9)																																																					
(12) 修了証明書の様式(要綱別記様式)																																																					
(13) 使用印鑑届(別添1-6)																																																					
(14) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答																																																					
研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: ファックス: メールアドレス:																																																				
研修事務担当者 前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: ファックス: メールアドレス:																																																				
商号又は名称																																																					
指定番号	提出理由 1 新規提出																																																				
コース数	2 から 4 (略)																																																				
研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)																																																					

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後		改正前	
所属名		所属名	
氏名		氏名	
電話		電話	
メールアドレス		ファックス	
(略)		メールアドレス	
<p>※4月1日～翌年3月31日に実施予定の全てのコースについて記載すること。 (略) 注) 公募欄に○をしない場合であっても、情報開示の責務は一律に生じる。</p>		<p>※4月～翌年3月に実施予定の全てのコースについて記載すること。 (略) 注) 公募欄に○をしない場合であっても、情報開示の責務は一律に生じる。 <u>電子媒体でも提出すること。</u></p>	
<p><u>様式第10号(第11条関係)</u></p>			
<p>居宅介護職員初任者研修事業再開届出書</p>		<p>※府提出日とすること 年 月 日</p>	
<p>大阪府知事 様</p>			
<p>主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・名</p>			
<p><u>大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第11条第3項の規定により、下記研修を再開したいので届け出ます。</u></p>			
研修の名称	居宅介護職員初任者研修		
研修事業の名称			
研修事業を実施する府内の事業所所在地	郵便番号:		
	所在地:		
研修事務担当者	所属名:		
	氏名:		
	電話:		
	メールアドレス:		
情報開示を行うホームページのアドレス【必須】	http://		
研修開始予定年月日	年 月 日	※府提出日から90日以後の日	
申請事務担当者	所属名:		
	氏名:		
	電話:		
	メールアドレス:		
<p><u>提出書類一覧(添付しているものに○)</u></p>			
○	提出書類		
	<p>(1)資産の状況を示す書類 <u>イ 決算報告書(直近1事業年度のもの)</u> ・貸借対照表 ・損益計算書 ・個別注記表</p>		

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前								
<p><input type="checkbox"/> 法人を所管する法令に基づく事業報告書等 <input type="checkbox"/> 法人案内冊子 <input type="checkbox"/> 組織図 <input type="checkbox"/> 研修事業運営体制報告書（別添1-7） ※申請者が該当するもので、すべての書類が添付されていない場合は、チェック欄に「○」を記載しないこと。</p> <p>(2) 定款、寄附行為その他の基本約款 (3) 履歴事項全部証明書の原本 (4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書（別添1-1）、暴力団等に関する要件確認申立書（別添1-2）及び暴力団等審査情報（別添1-3） ※審査情報は、書面と併せて電磁的記録も提出すること。 ※要件に該当する場合は該当事項届出書（別添1-4）を提出。 (5) 公表情報の内訳及び公表資料（ホームページに掲載しているもの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（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) シラバス（別添2-2） (10) 講師一覧表（別添2-3） (11) 講師履歴書（別添2-4）（※資格証明書等の写しを添付すること） (12) 講義・演習室使用承諾書（別添2-5）の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図） (13) 実技演習使用備品一覧表（別添2-6） (14) 実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合） (15) 実習施設承諾書（別添2-8）の写し（実習を実施する場合） (16) 修了評価の方法（別添2-9） (17) 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式） (18) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）</p>									
<p>講義を通信の方法で行おうとする者</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>提出書類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(1) 通信添削課題及びその模範解答</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(2) 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3) 通信学習実施計画書（別添2-10）</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	提出書類		(1) 通信添削課題及びその模範解答		(2) 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）		(3) 通信学習実施計画書（別添2-10）	
<input type="checkbox"/>	提出書類								
	(1) 通信添削課題及びその模範解答								
	(2) 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）								
	(3) 通信学習実施計画書（別添2-10）								
<p>再開後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>提出書類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(1) 年間実施計画（様式第9号）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(2) 開講届出書（様式第3号）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3) 研修スケジュール（別添3）</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	提出書類		(1) 年間実施計画（様式第9号）		(2) 開講届出書（様式第3号）		(3) 研修スケジュール（別添3）	
<input type="checkbox"/>	提出書類								
	(1) 年間実施計画（様式第9号）								
	(2) 開講届出書（様式第3号）								
	(3) 研修スケジュール（別添3）								
<p>別添1-1 から 別添1-6 （略）</p>	<p>別添1-1 から 別添1-6 （略）</p>								
<p>別添1-7 研修事業運営体制報告書</p> <p style="text-align: center;">研修事業運営体制報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>大阪府知事 様</p>									

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																				
<p style="text-align: center; color: red;"> <u>主たる事務所の所在地</u> <u>商号又は名称</u> <u>代表者職・氏名</u> </p> <p style="color: red;">居宅介護職員初任者研修事業を適正かつ円滑に実施できるよう、以下のとおり体制を整えますので、その旨報告します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">研修事業を実施する府内の事業所</td> <td style="padding: 2px;">郵便番号： 所在地： 電話番号：</td> </tr> </table> <p style="color: red; margin-top: 10px;">【職員配置表】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 20%;">専任・兼任の別</th> <th style="width: 45%;">所属・氏名</th> <th style="width: 20%;">備考欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">研修責任者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">課程編成責任者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">苦情等相談担当者 (法人に対する苦情)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">苦情等相談担当者 (研修事業)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">研修事務担当者 (受講者対応等)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">研修事務担当者 (府連絡窓口)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">情報開示責任者</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="color: red; margin-top: 10px;">【記載例】</p> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 10px;">研修事業運営体制報告書</p> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 5px;">年 月 日</p> <p style="margin-top: 10px;">大阪府知事 様</p> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 10px;"> <u>主たる事務所の所在地</u> <u>商号又は名称</u> <u>代表者職・氏名</u> </p> <p style="color: red;">居宅介護職員初任者研修事業を適正かつ円滑に実施できるよう、以下のとおり体制を整えますので、その旨報告します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">研修事業を実施する府内の事業所</td> <td style="padding: 2px;">郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇 所在地：大阪府・・・ 電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</td> </tr> </table>	研修事業を実施する府内の事業所	郵便番号： 所在地： 電話番号：		専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄	研修責任者				課程編成責任者				苦情等相談担当者 (法人に対する苦情)				苦情等相談担当者 (研修事業)				研修事務担当者 (受講者対応等)				研修事務担当者 (府連絡窓口)				情報開示責任者				研修事業を実施する府内の事業所	郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇 所在地：大阪府・・・ 電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
研修事業を実施する府内の事業所	郵便番号： 所在地： 電話番号：																																				
	専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄																																		
研修責任者																																					
課程編成責任者																																					
苦情等相談担当者 (法人に対する苦情)																																					
苦情等相談担当者 (研修事業)																																					
研修事務担当者 (受講者対応等)																																					
研修事務担当者 (府連絡窓口)																																					
情報開示責任者																																					
研修事業を実施する府内の事業所	郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇 所在地：大阪府・・・ 電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇																																				

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																													
<p style="text-align: center;">【職員配置表】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 専任：研修事業のみを担当 兼任：研修事業以外の事業も担当 ※担当事業を記載してください </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 連絡先が研修事業を実施する府内の事業所の電話番号と異なる場合等、府に報告しておくべき事項等があれば、記載してください </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">専任・兼任の別</th> <th style="width: 25%;">所属・氏名</th> <th style="width: 60%;">備考欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">専任</td> <td>〇〇課 〇〇 〇〇</td> <td>直通：〇〇-〇〇〇 〇-〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">専任</td> <td>〇〇課 〇〇 〇〇</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">兼任（●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">兼任（●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●</td> <td rowspan="2" style="font-size: small;">配置職員が複数いる場合は、全員記載し、代表者を一人決め、その旨記載してください</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">兼任（●●事業） 兼任（●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●●</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">兼任（●●事業） 兼任（●●事業） 兼任（●●事業、●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">専任</td> <td>〇〇課 〇〇 〇〇</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; font-size: small;"> 上記以外にも業務担当者を配置している場合は、行を追加して、記載してください </div>	専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄	専任	〇〇課 〇〇 〇〇	直通：〇〇-〇〇〇 〇-〇〇〇〇	専任	〇〇課 〇〇 〇〇		兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●		兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●	配置職員が複数いる場合は、全員記載し、代表者を一人決め、その旨記載してください	兼任（●●事業） 兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●●	兼任（●●事業） 兼任（●●事業） 兼任（●●事業、●●事業）	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●		専任	〇〇課 〇〇 〇〇		<p style="text-align: center;">別添 2-1 学則 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">①研修修了の認定方法</td> <td>認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限： 修了評価方法：(別添 2-9) を参照。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>②研修事業を実施する府内の事業所所在地</td> <td>郵便番号： 所在地：</td> </tr> <tr> <td>③研修責任者名、所属名及び役職</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>④課程編成責任者名、所属名及び役職</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥研修事務担当者名、所属名及び連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑨その他必要な事項</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">②研修事業の名称</td> <td>株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール 居宅介護職員初任者研修</td> </tr> </table>	①研修修了の認定方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限： 修了評価方法：(別添 2-9) を参照。	(略)		②研修事業を実施する府内の事業所所在地	郵便番号： 所在地：	③研修責任者名、所属名及び役職	(略)	④課程編成責任者名、所属名及び役職		⑤苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先		⑥研修事務担当者名、所属名及び連絡先		⑦情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先		⑧修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い		⑨その他必要な事項		②研修事業の名称	株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール 居宅介護職員初任者研修
専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄																																												
専任	〇〇課 〇〇 〇〇	直通：〇〇-〇〇〇 〇-〇〇〇〇																																												
専任	〇〇課 〇〇 〇〇																																													
兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●																																													
兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●	配置職員が複数いる場合は、全員記載し、代表者を一人決め、その旨記載してください																																												
兼任（●●事業） 兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●●																																													
兼任（●●事業） 兼任（●●事業） 兼任（●●事業、●●事業）	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●																																													
専任	〇〇課 〇〇 〇〇																																													
①研修修了の認定方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限： 修了評価方法：(別添 2-9) を参照。																																													
(略)																																														
②研修事業を実施する府内の事業所所在地	郵便番号： 所在地：																																													
③研修責任者名、所属名及び役職	(略)																																													
④課程編成責任者名、所属名及び役職																																														
⑤苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先																																														
⑥研修事務担当者名、所属名及び連絡先																																														
⑦情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先																																														
⑧修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い																																														
⑨その他必要な事項																																														
②研修事業の名称	株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール 居宅介護職員初任者研修																																													
<p style="text-align: center;">別添 2-1 学則 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">①研修修了の認定方法</td> <td>認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限： 修了評価方法：(別添 2-9) を参照。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>③研修責任者名、所属名及び役職</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>④課程編成責任者名、所属名及び役職</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥研修事務担当者名、所属名及び連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑨その他必要な事項</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">②研修事業の名称</td> <td>株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール</td> </tr> </table>	①研修修了の認定方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限： 修了評価方法：(別添 2-9) を参照。	(略)		③研修責任者名、所属名及び役職	(略)	④課程編成責任者名、所属名及び役職		⑤苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先		⑥研修事務担当者名、所属名及び連絡先		⑦情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先		⑧修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い		⑨その他必要な事項		②研修事業の名称	株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール																										
①研修修了の認定方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限： 修了評価方法：(別添 2-9) を参照。																																													
(略)																																														
③研修責任者名、所属名及び役職	(略)																																													
④課程編成責任者名、所属名及び役職																																														
⑤苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先																																														
⑥研修事務担当者名、所属名及び連絡先																																														
⑦情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先																																														
⑧修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い																																														
⑨その他必要な事項																																														
②研修事業の名称	株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール																																													

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																								
<p>(略)</p> <p>⑱研修修了の認定方法 認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限：3ヶ月 修了評価方法：(別添2-9)を参照。 修了評価筆記試験不合格時の取扱い： 担当講師による補習のうえ、修了評価当日に再試験を実施する。 (補習費用：〇〇円(税込)、再評価費用：〇〇円(税込)) ただし、再評価の試験の回数は最大〇回までとする。・・・ したがって、最終試験の結果、不合格となった者は未修了扱いとなるため注意すること。・・・等々</p> <p>⑳補講の方法及び取扱 補講の方法：原則、同時期に開催している他教室で振替補講、又は個別対応で実施する。 なお、「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目のレポートによる補講は認めない。 他教室への振替補講費用：無料 個別対応補講費用：1時間あたり〇〇円(税込) レポート課題を課した場合：添削・指導費用：1項目につき〇〇円(税込)</p> <p>補講を行うことは、事業者の責務です。したがって、「補講を実施しない」という記載は認められません。</p> <p>最長は8か月。事業者において短く設定しても可。</p> <p>レポート補講は、各科目の通信可能時間数を超えない範囲でしか実施できません。</p>	<p>(略)</p> <p>⑱研修修了の認定方法 認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限：3ヶ月 修了評価方法：(別添2-9)を参照。 修了評価筆記試験不合格時の取扱い： 担当講師による補習のうえ、修了評価当日に再試験を実施する。 (補習費用：〇〇円、再評価費用：〇〇円) ただし、再評価の試験の回数は最大〇回までとする。・・・ したがって、最終試験の結果、不合格となった者は未修了扱いとなるため注意すること。・・・等々</p> <p>⑳補講の方法及び取扱 補講の方法：原則、同時期に開催している他教室で振替補講、又は個別対応で実施する。 なお、<u>実習を組み入れた場合</u>の「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目のレポートによる補講は認めない。 他教室への振替補講費用：無料 個別対応補講費用：1時間あたり〇〇円 レポート課題を課した場合：添削・指導費用：1項目につき〇〇円</p> <p>補講を行うことは、事業者の責務です。したがって、「補講を実施しない」という記載は認められません。</p> <p>レポート補講は、各科目の通信可能時間数を超えない範囲でしか実施できません。</p>																								
<p>(略)</p> <p>㉓研修事業を実施する府内の事業所所在地 郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇 所在地：大阪府・・・</p> <p>㉔研修責任者名、所属名及び役職</p> <p>㉕課程編成責任者名、所属名及び役職</p> <p>㉖苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</p> <p>㉗研修事務担当者名、所属名及び連絡先</p> <p>㉘情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先</p> <p>㉙修了証明書を亡失・き損した場合の取扱 「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」に基づき証明書を交付する。 ・証明書交付手数料： 円(税込) or 無料 等々</p> <p>㉚その他必要な事項 (略)</p>	<p>(略)</p> <p>㉔研修責任者名、所属名及び役職</p> <p>㉕課程編成責任者名、所属名及び役職</p> <p>㉖苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</p> <p>㉗研修事務担当者名、所属名及び連絡先</p> <p>㉘情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先</p> <p>㉙修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い 「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」に基づき証明書を交付する。 ・証明書交付手数料： 円 or 無料 等々</p> <p>㉚その他必要な事項 (略)</p>																								
<p>別添2-2 シラバス (略)</p> <p>記載例／実習を実施する場合又は視聴覚教材を活用する場合 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>①多様なサービスの理解</td> <td>2.5</td> <td>2.5</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>②居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解</td> <td>3.5</td> <td>3.5</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例／通信学習の場合 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>科目番号・科目名</td> <td>(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	①多様なサービスの理解	2.5	2.5	/	(略)	②居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解	3.5	3.5	/		科目番号・科目名	(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援	<p>別添2-2 シラバス (略)</p> <p>記載例／実習を実施する場合又は視聴覚教材を活用する場合 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>①多様なサービスと理解</td> <td>2.5</td> <td>2.5</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>②介護職の仕事内容や働く現場の理解</td> <td>3.5</td> <td>3.5</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例／通信学習の場合 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>科目番号・科目名</td> <td>(2) 介護における尊厳の保持・自立支援 <u>職務の理解</u></td> </tr> </table> <p>(略)</p>	①多様なサービスと理解	2.5	2.5	/	(略)	②介護職の仕事内容や働く現場の理解	3.5	3.5	/		科目番号・科目名	(2) 介護における尊厳の保持・自立支援 <u>職務の理解</u>
①多様なサービスの理解	2.5	2.5	/	(略)																					
②居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解	3.5	3.5	/																						
科目番号・科目名	(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援																								
①多様なサービスと理解	2.5	2.5	/	(略)																					
②介護職の仕事内容や働く現場の理解	3.5	3.5	/																						
科目番号・科目名	(2) 介護における尊厳の保持・自立支援 <u>職務の理解</u>																								

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																																				
<p>別添2-3 講師一覧表 (略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 40%;">(1)職務の理解／全項目 (3)介護の基本／②居宅介護職員の職業倫理</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">(略)</td> <td>(略)</td> <td rowspan="5">(略)</td> <td rowspan="5">(略)</td> </tr> <tr> <td>(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(4)介護・福祉サービスの理解と医療との連携／全項目</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>別添2-4 講師履歴書 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">勤務先名称</td> <td style="width: 15%;">事業種別</td> <td style="width: 15%;">職種</td> <td style="width: 40%;">就業期間</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><u>(別添2-4-2)</u> 講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名およびその番号 講師氏名 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">科目名・項目名</td> <td style="width: 30%;">要件（該当するものの記号を記入してください。）</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護</td> <td>A (略) B (略) C (略) D (略) E (略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②就業への備えと研修修了後における継続的な研修</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> </table> <p>記載例（別添2-4）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">勤務先名称</td> <td style="width: 15%;">事業種別</td> <td style="width: 15%;">職種</td> <td style="width: 40%;">就業期間</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(略)</td> <td>社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇</td> <td>特別養護老人ホーム</td> <td>介護職員</td> <td>平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">勤務先や業務における事業の内容を記載ください。</p> <p>※1 欄が不足する場合は適宜用紙を追加すること。</p>	(略)	(1)職務の理解／全項目 (3)介護の基本／②居宅介護職員の職業倫理	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護	(略)	(4)介護・福祉サービスの理解と医療との連携／全項目	(略)	(7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間	科目名・項目名	要件（該当するものの記号を記入してください。）	(略)		(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）		(略)		⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護	A (略) B (略) C (略) D (略) E (略)	(略)		②就業への備えと研修修了後における継続的な研修	(略)	(略)		(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間	(略)	社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇	特別養護老人ホーム	介護職員	平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)	(略)				<p>別添2-3 講師一覧表 (略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 40%;">(1)職務の理解／全項目 (3)介護の基本／②介護職の職業倫理</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">(略)</td> <td>(略)</td> <td rowspan="5">(略)</td> <td rowspan="5">(略)</td> </tr> <tr> <td>(2)介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(4)介護・福祉サービスの理解と医療の連携／全項目</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症に基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>別添2-4 講師履歴書 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">勤務先名称</td> <td style="width: 15%;">職種</td> <td style="width: 40%;">就業期間</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名およびその番号 講師氏名 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">要件（該当するものの記号を記入してください。）</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（9時間）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護</td> <td>A (略) B (略) C (略) C (略) D (略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②就業への備えと研修修了後における実例</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> </tr> </table> <p>記載例（別添2-4）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">勤務先名称</td> <td style="width: 15%;">職種</td> <td style="width: 40%;">就業期間</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(略)</td> <td>社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇</td> <td>介護職員</td> <td>平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(略)	(1)職務の理解／全項目 (3)介護の基本／②介護職の職業倫理	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(2)介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護	(略)	(4)介護・福祉サービスの理解と医療の連携／全項目	(略)	(7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症に基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	勤務先名称	職種	就業期間	要件（該当するものの記号を記入してください。）		(略)		(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（9時間）		(略)		⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護	A (略) B (略) C (略) C (略) D (略)	(略)		②就業への備えと研修修了後における実例	(略)	(略)		(略)	勤務先名称	職種	就業期間	(略)	社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇	介護職員	平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)	(略)		
(略)	(1)職務の理解／全項目 (3)介護の基本／②居宅介護職員の職業倫理	(略)	(略)																																																																																																		
(略)	(略)	(略)	(略)																																																																																																		
	(2)居宅介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護																																																																																																				
	(略)																																																																																																				
	(4)介護・福祉サービスの理解と医療との連携／全項目																																																																																																				
	(略)																																																																																																				
(7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活																																																																																																					
(略)	(略)	(略)	(略)																																																																																																		
(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間																																																																																																	
科目名・項目名	要件（該当するものの記号を記入してください。）																																																																																																				
(略)																																																																																																					
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）																																																																																																					
(略)																																																																																																					
⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護	A (略) B (略) C (略) D (略) E (略)																																																																																																				
(略)																																																																																																					
②就業への備えと研修修了後における継続的な研修	(略)																																																																																																				
(略)																																																																																																					
(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間																																																																																																	
(略)	社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇	特別養護老人ホーム	介護職員	平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)																																																																																																	
	(略)																																																																																																				
(略)	(1)職務の理解／全項目 (3)介護の基本／②介護職の職業倫理	(略)	(略)																																																																																																		
(略)	(略)	(略)	(略)																																																																																																		
	(2)介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護																																																																																																				
	(略)																																																																																																				
	(4)介護・福祉サービスの理解と医療の連携／全項目																																																																																																				
	(略)																																																																																																				
(7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症に基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活																																																																																																					
(略)	(略)	(略)	(略)																																																																																																		
(略)	勤務先名称	職種	就業期間																																																																																																		
要件（該当するものの記号を記入してください。）																																																																																																					
(略)																																																																																																					
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（9時間）																																																																																																					
(略)																																																																																																					
⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護	A (略) B (略) C (略) C (略) D (略)																																																																																																				
(略)																																																																																																					
②就業への備えと研修修了後における実例	(略)																																																																																																				
(略)																																																																																																					
(略)	勤務先名称	職種	就業期間																																																																																																		
(略)	社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇	介護職員	平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)																																																																																																		
	(略)																																																																																																				

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																								
<p>※2 資格証明証等の写しを添付すること。 ※3 機器による印字または自署とすること。</p> <p>別添2-5 から 別添2-8 (略)</p> <p>別添2-9 修了評価の方法 (略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">評価方法及び合格基準</td> <td>(略) 3 出題数 ・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点) 全問正解：○点満点 ・ 「(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々 (略)</td> </tr> </table> <p>別添2-10 通信学習実施計画書 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(略)</td> <td style="width: 60%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(略)</td> <td style="width: 60%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>別添3 研修スケジュール (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">○年○月○日()</td> <td style="width: 15%;">(1)① 多様なサービスの理解</td> <td style="width: 30%;">(1)② 居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解</td> <td style="width: 40%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>○年○月○日()</td> <td>(10)① 振り返り</td> <td>(10)② 就業への備えと研修修了後における継続的な研修</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">○年○月○日()</td> <td style="width: 15%;">(1)① 多様なサービスの理解</td> <td style="width: 30%;">(1)② 居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解</td> <td style="width: 40%;">(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	評価方法及び合格基準	(略) 3 出題数 ・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点) 全問正解：○点満点 ・ 「(2) 居宅 介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々 (略)	(略)	(略)	(略)	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	○年○月○日()	(1)① 多様なサービスの理解	(1)② 居宅 介護職員の仕事内容や働く現場の理解	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	○年○月○日()	(10)① 振り返り	(10)② 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	(略)	○年○月○日()	(1)① 多様なサービスの理解	(1)② 居宅 介護職員の仕事内容や働く現場の理解	(略)	<p>別添2-5 から 別添2-8 (略)</p> <p>別添2-9 修了評価の方法 (略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">評価方法及び合格基準</td> <td>(略) 3 出題数 ・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点) 全問正解：○点満点 ・ 「(2) 介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々 (略)</td> </tr> </table> <p>別添2-10 通信学習実施計画書 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(略)</td> <td style="width: 60%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">(略)</td> <td style="width: 60%;">(略)</td> <td style="width: 20%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>別添3 研修スケジュール (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">○年○月○日()</td> <td style="width: 15%;">(1)① 多様なサービスと理解</td> <td style="width: 30%;">(1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解</td> <td style="width: 40%;">(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>○年○月○日()</td> <td>(10)1 振り返り</td> <td>(10)2 就業への備えと研修修了後における継続的な研修</td> <td>(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">○年○月○日()</td> <td style="width: 15%;">(1)① 多様なサービスと理解</td> <td style="width: 30%;">(1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解</td> <td style="width: 40%;">(略)</td> </tr> </table> <p>(略)</p>	評価方法及び合格基準	(略) 3 出題数 ・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点) 全問正解：○点満点 ・ 「(2) 介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々 (略)	(略)	(略)	(略)	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	○年○月○日()	(1)① 多様なサービスと理解	(1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	○年○月○日()	(10)1 振り返り	(10)2 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	(略)	○年○月○日()	(1)① 多様なサービスと理解	(1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解	(略)
評価方法及び合格基準	(略) 3 出題数 ・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点) 全問正解：○点満点 ・ 「(2) 居宅 介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々 (略)																																																																								
(略)	(略)	(略)																																																																							
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	(略)	(略)																																																																							
(略)	(略)	(略)																																																																							
(略)	(略)	(略)																																																																							
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	(略)	(略)																																																																							
(略)	(略)	(略)																																																																							
○年○月○日()	(1)① 多様なサービスの理解	(1)② 居宅 介護職員の仕事内容や働く現場の理解	(略)																																																																						
(略)	(略)	(略)	(略)																																																																						
○年○月○日()	(10)① 振り返り	(10)② 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	(略)																																																																						
○年○月○日()	(1)① 多様なサービスの理解	(1)② 居宅 介護職員の仕事内容や働く現場の理解	(略)																																																																						
評価方法及び合格基準	(略) 3 出題数 ・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点) 全問正解：○点満点 ・ 「(2) 介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々 (略)																																																																								
(略)	(略)	(略)																																																																							
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	(略)	(略)																																																																							
(略)	(略)	(略)																																																																							
(略)	(略)	(略)																																																																							
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	(略)	(略)																																																																							
(略)	(略)	(略)																																																																							
○年○月○日()	(1)① 多様なサービスと理解	(1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解	(略)																																																																						
(略)	(略)	(略)	(略)																																																																						
○年○月○日()	(10)1 振り返り	(10)2 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	(略)																																																																						
○年○月○日()	(1)① 多様なサービスと理解	(1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解	(略)																																																																						

大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																
<p>別添4-1 (略)</p> <p>別添4-2 出席簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td style="width: 33%;">項目名</td> <td style="width: 33%;">開講式(オリエンテーション)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> </tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td style="width: 20%;">項目名</td> <td style="width: 20%;">開講式(オリエンテーション)</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 40%;">多様なサービスの理解</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> </tr> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p>別添4-3 (略)</p> <p>別添4-4 通信添削課題のレポートの評価結果一覧表 (略)</p> <p>記載例</p> <p>年 月 日に開講し、年 月 日に終了した大手前教室 10 月平日コース (4)介護・福祉サービスの理解と医療との連携③介護保険制度に係る通信添削課題のレポートの評価結果については、以下のとおりであった。 (略)</p> <p>別添4-5 から 別添4-6 (略)</p> <p>標準様式1 から 標準様式3 (略)</p> <p><u>(削除)</u></p>	(略)			項目名	開講式(オリエンテーション)	(略)	(略)			(略)					項目名	開講式(オリエンテーション)	(略)	多様なサービスの理解	(略)	(略)					<p>別添4-1 (略)</p> <p>別添4-2 出席簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td style="width: 33%;">項目名</td> <td style="width: 33%;">開校式(オリエンテーション)</td> <td style="width: 33%;">(略)</td> </tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p>(略)</p> <p>記載例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td style="width: 20%;">項目名</td> <td style="width: 20%;">開校式(オリエンテーション)</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> <td style="width: 40%;">多様なサービスと理解</td> <td style="width: 10%;">(略)</td> </tr> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p>別添4-3 (略)</p> <p>別添4-4 通信添削課題のレポートの評価結果一覧表 (略)</p> <p>記載例</p> <p>年 月 日に開講し、年 月 日に終了した大手前教室 10 月平日コース (4)介護・福祉サービスの理解と医療の連携①介護保険制度に係る通信添削課題のレポートの評価結果については、以下のとおりであった。 (略)</p> <p>別添4-5 から 別添4-6 (略)</p> <p>標準様式1 から 標準様式3 (略)</p> <p>標準様式4 辞退届</p>	(略)			項目名	開校式(オリエンテーション)	(略)	(略)			(略)					項目名	開校式(オリエンテーション)	(略)	多様なサービスと理解	(略)	(略)				
(略)																																																	
項目名	開講式(オリエンテーション)	(略)																																															
(略)																																																	
(略)																																																	
項目名	開講式(オリエンテーション)	(略)	多様なサービスの理解	(略)																																													
(略)																																																	
(略)																																																	
項目名	開校式(オリエンテーション)	(略)																																															
(略)																																																	
(略)																																																	
項目名	開校式(オリエンテーション)	(略)	多様なサービスと理解	(略)																																													
(略)																																																	