

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 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 事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し、懇切丁寧な助言に努めなければならない。また、受講申込受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれかにより受講者本人であることの確認を行うとともに、その原本若しくは写しを要綱第20条第2号の規定により適切に保存しなければならない。 なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。</p> <p>① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票</p> <p>② 住民基本台帳カード</p> <p>③ 在留カード等</p> <p>④ 資格確認書</p> <p>⑤ 運転免許証</p> <p>⑥ パスポート</p> <p>⑦ 年金手帳</p> <p>⑧ 障害者手帳 <u>※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。</u></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 (略)</p> <p>4 研修の科目及びその内容等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 統合課程における基本研修に係る科目及び喀痰吸引等を実施するために必要となるその他研修等については、「喀痰吸引等研修実施要綱について(平成24年度3月30日社援発0330第43号。以下「痰吸引等研修実施要綱という。)」等に基づいて行うものとする。</p> <p>5 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 要綱第5条第1項第4号に規定する研修事業を適正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。 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 (4) (略)</p> <p>2 研修実施の場所 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、演習及び実習とも大阪府内で行うものとする。</p> <p>3 講師及び助手</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 事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し、懇切丁寧な助言に努めなければならない。また、受講申込受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれかにより受講者本人であることの確認を行うとともに、その原本若しくは写しを要綱第20条第2号の規定により適切に保存しなければならない。 なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。</p> <p>① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票</p> <p>② 住民基本台帳カード</p> <p>③ 在留カード等</p> <p>④ 健康保険証</p> <p>⑤ 運転免許証</p> <p>⑥ パスポート</p> <p>⑦ 年金手帳</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 (略)</p> <p>4 研修の科目及びその内容等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 統合課程における基本研修に係る科目及び喀痰吸引等を実施するために必要となるその他研修等については、「平成23年度介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業(特定の者対象)の実施について(平成23年度11月11日障発1111第2号)等に基づいて行うものとする。</p> <p>5 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 要綱第5条第1項第3号に規定する研修事業を適正かつ円滑に実施するために以下の職員を配置すること。 なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p>2 研修実施の場所 要綱第5条第1項第4号に規定する研修実施の場所は、講義、演習及び実習とも大阪府内で行うものとする。</p> <p>3 講師及び助手</p>

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>要綱第5条第1項第9号に規定する講師及び助手に係る取扱いについては以下のとおりとする。</p> <p>(1) 要件 講師及び助手については、別紙2-1又は別紙2-2にそれぞれ定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、<u>人権啓発に係る知識の科目において</u>、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 (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平方メートル以上であること。 (2) (略)</p> <p>5 演習に使用する備品 (1) 要綱第5条第1項第10号に規定する演習に使用する備品は、受講者8名につき1台以上確保されていること。ただし、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましい。 (略) (2) から (3) (略)</p> <p>6 実習施設 要綱第5条第1項第11号に規定する実習施設については、「実習先施設種別一覧」(別紙4)に定める施設で適切に実習が実施できる施設とする。 <u>実習施設の受け入れについては、「実習施設承諾書」(別添2-7)により承諾を得るとともに、「実習施設一覧表」(別添2-6)に記載しておくこと。</u></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 ⑳ (略) ㉑ <u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u> ㉒ 研修責任者名、所属名及び役職 ㉓ 課程編成責任者名、所属名及び役職 ㉔ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先 ㉕ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先 ㉖ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱 ㉗ 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 から 4 (略) 5 統合課程における習得状況の審査 <u>(1) 統合課程における習得状況の審査については、「喀痰吸引等研修実施要綱」別紙3の1に基づき実施すること。</u> <u>(2) 担当講師は、自らが審査を行った証として、答案用紙に審査日の記載と自筆による署名を行うこと。答案用紙の原本は受講者に返却するものとするが、答案用紙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>要綱第5条第1項第8号に規定する講師及び助手に係る取扱いについては以下のとおりとする。</p> <p>(1) 要件 講師及び助手については、別紙2-1又は別紙2-2にそれぞれ定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、この要件に定めのない者で、その業績から当該科目を教授するに相当であると認められる者については、知事の承認を得た上で講師を担当することができる。</p> <p>(2) から (3) (略)</p> <p>4 講義・演習室 (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する講義・演習室の広さは、受講者1名あたり1.65平方メートル以上であること。 (2) (略)</p> <p>5 演習に使用する備品 (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する演習に使用する備品は、受講者8名につき1台以上確保されていること。ただし、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましい。 (略) (2) から (3) (略)</p> <p>6 実習施設 要綱第5条第1項第10号に規定する実習施設については、「実習先施設種別一覧」(別紙4)に定める施設で適切に実習が実施できる施設とする。</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 ⑳ (略) ㉑ 研修責任者名、所属名及び役職 ㉒ 課程編成責任者名、所属名及び役職 ㉓ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先 ㉔ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先 ㉕ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱 ㉖ その他必要な事項</p> <p>8 (略)</p> <p>第4 研修の実施(第3条関係) 1 から 4 (略) 5 統合課程における習得状況の審査 統合課程における習得状況の審査については、「平成23年度介護職員等によるたん吸引等の実施のための研修事業実施要綱(特定の者対象)」(平成23年11月11日障発1111第2号)4.の(2)のアの(イ)に基づき実施すること。</p>

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前					
6 補講 (1) から (5) (略) (6) 留意事項 ① から ③ (略) ④ 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。				6 補講 (1) から (5) (略) (6) 留意事項 ① から ③ (略)					
第5 指定申請手続き(第6条関係) (略)				第5 指定申請手続き(第6条関係) (略)					
指定申請手続きに必要な書類一覧				指定申請手続きに必要な書類一覧					
事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事項	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	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	1		資産の状況を示す書類	
	(略)					(略)			
	3	履歴事項全部証明書の原本				3		履歴事項全部証明書の原本(法人の場合)	
	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) 該当事項届出書(要件に該当した場合)			別添1-1 別添1-2 別添1-3 (別添1-4)	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)					(略)			
	10	講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)			別添2-3	10		講師履歴書	別添2-3
	(略)					(略)			
	16	登録研修機関登録通知書の写し(統合課程を実施する場合)							
	17	基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答(統合課程を実施する場合)							
(略)			(略)						
第6 課程の追加(第6条の2関係) (略)				第6 課程の追加(第6条の2関係) (略)					
課程の追加申請に必要な書類一覧				課程の追加申請に必要な書類一覧					
事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事項	提出書類	様式番号等	提出時期		
課程の追加申請	(略)		開講日の60日前	課程の追加	(略)		変更の生じる60日前		
	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」				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」	
	3	学則			別添2-1	2		学則	別添2-1
	4	講師一覧表			別添2-2	3		講師一覧表	別添2-2
	5	講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)			別添2-3	4		講師履歴書	別添2-3
	6	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 ※自己所有の場合は平面図			別添2-4	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	演習使用備品一覧表			別添2-5	6		演習使用備品一覧表	別添2-5
	8	実習施設一覧表			別添2-6	7		実習施設一覧表	別添2-6
	9	実習施設承諾書の写し			別添2-7	8		実習施設承諾書の写し	別添2-7
	10	修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式			要綱別記様式	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	登録研修機関登録通知書の写し(統合課程を実施する場合)								

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前				
12	<u>基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答(統合課程を実施する場合)</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「重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書」(様式第9号)に <u>履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付して</u> 届け出なければならない。 (2) から (4) (略) (5) 2ヵ年度にわたって年間実施計画の届出がなかったときは、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなす。				第7 年間実施計画の届出(第7条関係) (1) 事業者は、毎事業年度(4月から翌年の3月まで)ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書」(様式第9号)を届け出なければならない。 <u>なお、様式第8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。</u> (2) から (4) (略) (5) 2ヵ年度にわたって年間実施計画の届出がなされなかった場合は、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなす <u>ことができるものとする。</u>				
年間実施計画の届出事項に関する必要な書類一覧				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	事項	提出書類	様式番号等	提出時期	
年間実施計画の届出	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	当該事業年度開始前の3月31日、又は当該事業年度の研修事業に関して最初に開講する日の30日前の日のいずれか早い日	年間実施計画の届出	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	当該事業年度開始前の3月31日、又は当該事業年度の研修事業に関して最初に開講する日の30日前の日のいずれか早い日	
	<u>1 履歴事項全部証明書の原本もしくは写し</u>							
(略)				(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際には、当該研修の課程、コース名、研修予定日等を記載した「重度訪問介護従業者養成研修開講届出書」(様式第4号)に以下に掲げる書類を添付して開講を届け出なければならない。また、開講を届け出た研修スケジュールに変更が生じた場合は、変更後の内容が記載された書類を速やかに再提出しなければならない。 なお、出講予定講師が出講を取り止める場合は、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)				第8 開講及び休講の届出(第8条及び第9条関係) 1 開講の届出 年間実施計画で届け出た研修を開講する際には、当該研修の課程、コース名、研修予定日等を記載した「重度訪問介護従業者養成研修開講届出書」(様式第4号)に以下に掲げる書類を添付して開講を届け出なければならない。また、開講を届け出た研修スケジュールに変更が生じた場合は、変更後の内容が記載された書類を速やかに再提出しなければならない。 <u>なお、出講予定講師が出講を取り止める場合は、<u>辞退届(標準様式4)</u>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。</u> 2 (略)				
第9 指定内容の変更(第10条関係) (略)				第9 指定内容の変更(第10条関係) (略)				
指定内容の変更の届出に必要な書類一覧				指定内容の変更の届出に必要な書類一覧				
変更事項	提出書類	様式番号	提出時期	変更事項	提出書類	様式番号	提出時期	
事業者に関する事項	(略)			事業者に関する事項	(略)			
	研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号		変更の生じる10日前	研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		<u>1 住所変更がわかるもの</u>					<u>1 住所変更がわかるもの</u>	
		<u>2 変更後の研修事業運営体制報告書</u>	<u>別添1-7</u>					
<u>3 変更後の学則</u>	<u>別添2-1</u>							
研修事業運営体制	重度訪問介護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第6号						
	<u>1 変更後の研修事業運営体制報告書</u>	<u>別添1-7</u>						
(略)				(略)				
(略)				(略)				
変更の生じ				変更の生じ				

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前						
	講師及び助手の追加	1	講師履歴書 <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>	様式第6号	る10日前		講師及び助手の追加	1	講師履歴書	様式第6号
		2	変更後の講師一覧表	別添2-3				2	変更後の講師一覧表	別添2-2
	(略)								(略)	
	統合課程における習得状況の審査方法	1	基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答	様式第6号						
		(略)								

第10 休止及び再開の届出(第11条関係)

- (1) 事業者は、年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなったときは、「重度訪問介護従業者養成研修事業年間休止届出書」(様式第8号)を提出すること。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。
- (2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書」(様式第9号)及び「重度訪問介護従業者養成研修開講届出書」(様式第4号)を届け出なければならない。
ただし、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、「重度訪問介護従業者養成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。
- (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。

休止及び再開の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
(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>重度訪問介護従業者養成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。	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	開講日の30日前 ※の場合は開講日の90日前
	重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第4号	
	1 研修スケジュール	別添3	

第11 修了証明書等(第12条関係)

- 1 から 2 (略)
- 3 修了証明書の亡失・き損時の対応について
事業者は、修了証明書の亡失・き損により、修了者から証明の依頼があったときは、「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、証明を行わなければならない。
なお、自らが行った研修の修了者への証明書交付事務については、当該研修事業を廃止した後であっても、法人等が存続する限りその責務を負わなければならない。

第12 実績報告(第13条関係)

(略)

実績報告に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
実績報告	(略)		
	5	基本研修習得状況審査結果一覧の写し	別添4-5
	6	他課程修了証明書の写し(追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し)	

第10 休止及び再開の届出(第11条関係)

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

休止及び再開の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
(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。	重度訪問介護従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	変更の生じる30日前
	重度訪問介護従業者養成研修開講届出書	様式第4号	
	1 研修スケジュール	別添3	

第11 修了証明書等(第12条関係)

- 1 から 2 (略)
- 3 修了証明書の亡失・き損時の対応について
事業者は、修了証明書の亡失・き損により、修了者から証明の依頼があったときは、「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、証明を行わなければならない。
なお、自らが行った研修の修了者への証明書交付事務については、当該研修事業を廃止した後であっても、法人等が存続するまでその責務を負わなければならない。

第12 実績報告(第13条関係)

(略)

実績報告に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
実績報告	(略)		
	5	他課程修了証明書の写し(追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し)	

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																		
<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、<u>廃止の届出があったものとみなす</u>。</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、修了証明書等の亡失・毀損により、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>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 style="text-align: center;">書類名</th> <th style="text-align: center;">保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修了者台帳</td> <td style="text-align: center;">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 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し <u>各届出に係る書類の原本若しくはその写し</u></td> <td style="text-align: center;">5年</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他関係書類</td> <td style="text-align: center;">1年</td> </tr> </tbody> </table>	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 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し <u>各届出に係る書類の原本若しくはその写し</u>	5年	等		その他関係書類	1年	<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13に掲げる書類を保存するとともに、修了証明書等の亡失・毀損により、修了者からの依頼があったときは「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、その証明を行わなければならない。</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 style="text-align: center;">書類名</th> <th style="text-align: center;">保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修了者台帳</td> <td style="text-align: center;">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 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し 等</td> <td style="text-align: center;">5年</td> </tr> <tr> <td>その他関係書類</td> <td style="text-align: center;">1年</td> </tr> </tbody> </table>	書類名	保存期間	修了者台帳	永年	出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し 等	5年	その他関係書類	1年
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 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し <u>各届出に係る書類の原本若しくはその写し</u>	5年																		
等																			
その他関係書類	1年																		
書類名	保存期間																		
修了者台帳	永年																		
出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 基本研修に係る筆記試験の答案用紙の写し 修了証明書の写し 等	5年																		
その他関係書類	1年																		
<p>第15 (略)</p> <p>第16 この要領の適用について 1 この要領は、平成23年12月15日から適用するものとする。 1 この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。 1 この要領は、平成26年11月1日から適用するものとする。 1 この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。 1 この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。 1 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重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領(以下「旧要領」という。)の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要</p>	<p>第15 (略)</p> <p>第16 この要領の適用について 1 この要領は、平成23年12月15日から適用するものとする。 1 この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。 1 この要領は、平成26年11月1日から適用するものとする。 1 この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。 1 この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。 1 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重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領(以下「旧要領」という。)の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要</p>																		

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>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。</p> <p><u>1. この要領は、令和8年3月26日から適用するものとする。</u></p>	<p>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。</p>

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後					改正前				
別紙1 (略)					別紙1 (略)				
別紙2-1 講師要件一覧表 (略) ※福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員及び市町村職員を講師とする場合は、当該研修で担当する科目に該当する内容を教授又は担当していること。					別紙2-1 講師要件一覧表 (略) ※福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員等及び市町村職員等を講師とする場合は、当該研修で担当する科目に該当する内容を教授又は担当していること。				
(略)					(略)				
1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)		1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)	(1)重度訪問介護の制度とサービス (1時間)	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)		1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)	(1)重度訪問介護の制度とサービス (1時間)	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
			(2)重度訪問介護利用者の理解 (1時間)	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員				(2)重度訪問介護利用者の理解 (1時間)	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
3 人権啓発に関する知識 (2時間)		3 人権啓発に関する知識 (2時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員 (略)	3 人権啓発に関する知識 (2時間)		3 人権啓発に関する知識 (2時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等 (略)
		1 医療的ケアを必要とする重度訪問介護利用者の障がい及び支援に関する講義 (4時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員			1 医療的ケアを必要とする重度訪問介護利用者の障がい及び支援に関する講義 (4時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
		2 コミュニケーションの技術に関する講義 (2時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員			2 コミュニケーションの技術に関する講義 (2時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
		3 緊急時の対応及び危険防止に関する講義 (2時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員			3 緊急時の対応及び危険防止に関する講義 (2時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(略)					(略)				
4 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)		7 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)	(1)抱きかかえ方及び移乗の方法 (1時間) (2)車いすの移動介助 (2時間) (3)生活行為の介助 (3時間)	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	4 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)		7 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)	(1)抱きかかえ方及び移乗の方法 (1時間) (2)車いすの移動介助 (2時間) (3)生活行為の介助 (3時間)	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(略)					(略)				
5 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習 (5時間)		9 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習 (3時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	5 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習 (5時間)		9 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習 (3時間)		(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前			
6 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)		10 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)		6 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)		10 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)	
	4 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)		11 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)		4 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)		11 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)

別紙2-2 講師要件一覧表

(略)

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

(略)		
1 強度行動障がいがある者の基本的理解 (1.5時間)	①強度行動障がいとは	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
	②強度行動障がいと医療	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
2 強度行動障がいに関する制度及び支援技術の基本的な知識 (5時間)	③強度行動障がいと制度	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
	④構造化	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
	⑤支援の基本的な枠組みと記録	
	⑥虐待防止と身体拘束	
⑦実践報告		
3 人権啓発に関する知識 (2時間)	⑧障がい者の人権についての理解	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員 (略)
(略)		
1 基本的な情報収集と記録等の共有 (1時間)	①情報収集とチームプレイの基本	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
2 行動障がいがある者の固有のコミュニケーションの理解 (3時間)	②固有のコミュニケーション	
3 行動障がいの背景にある特性の理解(1.5時間)	③行動障がいの背景にあるもの	

別紙3 から 別紙5 (略)

様式第1号 (第6条関係)

(略)

研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話：
	メールアドレス：
情報開示を行う場合のホームページのアドレス	http://

別紙2-2 講師要件一覧表

(略)

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

(略)		
1 強度行動障がいがある者の基本的理解 (1.5時間)	①強度行動障がいとは	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
	②強度行動障がいと医療	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
2 強度行動障がいに関する制度及び支援技術の基本的な知識 (5時間)	③強度行動障がいと制度	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
	④構造化	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
	⑤支援の基本的な枠組みと記録	
	⑥虐待防止と身体拘束	
⑦実践報告		
3 人権啓発に関する知識 (2時間)	⑧障がい者の人権についての理解	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等 (略)
(略)		
1 基本的な情報収集と記録等の共有 (1時間)	①情報収集とチームプレイの基本	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
2 行動障がいがある者の固有のコミュニケーションの理解 (3時間)	②固有のコミュニケーション	
3 行動障がいの背景にある特性の理解(1.5時間)	③行動障がいの背景にあるもの	

別紙3 から 別紙5 (略)

様式第1号 (第6条関係)

(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：

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																
(略)	(略)																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <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>	申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	<table border="1" style="width: 100%;"> <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>	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：																												
申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： 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：																																
<p>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">○</th> <th style="text-align: center;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 法人案内冊子 ニ (略) ホ 研修事業運営体制報告書（別添1-7） (略) </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3)履歴事項全部証明書の原本</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(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） 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。 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(5) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表するる情報の内訳」チェックリスト（別添1-5） (略) </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(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） (略) </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(16) 登録研修機関登録通知書の写し（統合課程を実施する場合）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(17) 基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答（統合課程を実施する場合）</td> </tr> </tbody> </table>	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 法人案内冊子 ニ (略) ホ 研修事業運営体制報告書（別添1-7） (略)		(略)		(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） 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) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表する る 情報の内訳」チェックリスト（別添1-5） (略)		(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） (略)		(16) 登録研修機関登録通知書の写し（統合課程を実施する場合）		(17) 基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答（統合課程を実施する場合）	<p>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">○</th> <th style="text-align: center;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ 会社法に係る事業報告書等、法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 会社案内冊子 ニ (略) (略) </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3)履歴事項全部証明書の原本 （法人の場合）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(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） 審査情報（別添1-3）【電磁的記録を含む】 ※審査情報は、書面と併せて磁気媒体も提出すること。 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(5) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト（別添1-5） (略) </td> </tr> <tr> <td></td> <td>(11)講師履歴書（別添2-4） (略) </td> </tr> </tbody> </table>	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ 会社法に係る事業報告書等 、法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 会社案内冊子 ニ (略) (略)		(略)		(3)履歴事項全部証明書の原本 （法人の場合）		(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） 審査情報（別添1-3） 【電磁的記録を含む】 ※審査情報は、書面と併せて 磁気媒体 も提出すること。		(5) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表す べき 情報の内訳」チェックリスト（別添1-5） (略)		(11)講師履歴書（別添2-4） (略)
○	提出書類																																
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 法人案内冊子 ニ (略) ホ 研修事業運営体制報告書（別添1-7） (略)																																
	(略)																																
	(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） 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) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表する る 情報の内訳」チェックリスト（別添1-5） (略)																																
	(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） (略)																																
	(16) 登録研修機関登録通知書の写し（統合課程を実施する場合）																																
	(17) 基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答（統合課程を実施する場合）																																
○	提出書類																																
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ 会社法に係る事業報告書等 、法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 会社案内冊子 ニ (略) (略)																																
	(略)																																
	(3)履歴事項全部証明書の原本 （法人の場合）																																
	(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） 審査情報（別添1-3） 【電磁的記録を含む】 ※審査情報は、書面と併せて 磁気媒体 も提出すること。																																
	(5) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表す べき 情報の内訳」チェックリスト（別添1-5） (略)																																
	(11)講師履歴書（別添2-4） (略)																																
<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%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">○</th> <th style="text-align: center;">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> <tr> <td></td> <td>(2) 開講届出書（様式第4号）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3) 研修スケジュール（別添3）</td> </tr> </tbody> </table>	○	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 4 号）		(3) 研修スケジュール（別添3）	<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%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">○</th> <th style="text-align: center;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1) 年間実施計画（様式第8号）及びその電磁的記録</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3-1）</td> </tr> </tbody> </table>	○	提出書類		(1) 年間実施計画（様式第 8 号） 及びその電磁的記録		(2) 開講届出書（様式第 3 号）		(3) 研修スケジュール（別添 3-1 ）																
○	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 4 号）																																
	(3) 研修スケジュール（別添3）																																
○	提出書類																																
	(1) 年間実施計画（様式第 8 号） 及びその電磁的記録																																
	(2) 開講届出書（様式第 3 号）																																
	(3) 研修スケジュール（別添 3-1 ）																																
<p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 学則に記載の者と同じ者であること。（指定申請事業者の職員） 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>	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; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 学則に記載の者と同じ者であること。（指定申請事業者の職員） 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>	<p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>	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：	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>																										
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; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 学則に記載の者と同じ者であること。（指定申請事業者の職員） 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>																															
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：	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>																															
<p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>	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; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>	<p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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>	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：																											
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; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>																															
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：																																

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																										
<p>様式第2号(第6条の2関係) (略)</p> <table border="1"> <tr> <td>追加する課程</td> <td>重度訪問介護従業者養成研修(<u> </u> 課程)</td> </tr> <tr> <td>研修事業の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>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>情報開示を行う場合のホームページのアドレス</td> <td>http://</td> </tr> <tr> <td>研修開始予定年月日</td> <td>年 月 日 ※申請日から60日以後の日</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>指定番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現に指定を受けている課程</td> <td>重度訪問介護従業者養成研修(<u> </u> 課程)</td> </tr> </table> <table border="1"> <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"> <thead> <tr> <th>○</th> <th>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)講師一覧表(別添2-2)</td></tr> <tr><td></td><td>(5)講師履歴書(別添2-3) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u></td></tr> <tr><td></td><td>(6)講義・演習室使用承諾書(別添2-4)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>(7)演習使用備品一覧表(別添2-5)</td></tr> <tr><td></td><td>(8)実習施設一覧表(別添2-6)</td></tr> <tr><td></td><td>(9)実習施設承諾書(別添2-7)の写し</td></tr> <tr><td></td><td>(10)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>(11)登録研修機関登録通知書の写し(統合課程を実施する場合)</td></tr> <tr><td></td><td>(12)基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答</td></tr> </tbody> </table> <p>承認を受けた後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>○</th> <th>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"> <tr> <td>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>	追加する課程	重度訪問介護従業者養成研修(<u> </u> 課程)	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：	情報開示を行う場合のホームページのアドレス	http://	研修開始予定年月日	年 月 日 ※申請日から60日以後の日	指定番号		現に指定を受けている課程	重度訪問介護従業者養成研修(<u> </u> 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)講師一覧表(別添2-2)		(5)講師履歴書(別添2-3) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>		(6)講義・演習室使用承諾書(別添2-4)の写し及び平面図 <u>※自己所有の場合は平面図</u>		(7)演習使用備品一覧表(別添2-5)		(8)実習施設一覧表(別添2-6)		(9)実習施設承諾書(別添2-7)の写し		(10)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)登録研修機関登録通知書の写し(統合課程を実施する場合)		(12)基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答	○	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：	<p>様式第2号(第6条の2関係) (略)</p> <table border="1"> <tr> <td>研修事業の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指定番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修事業を実施する府内の事務所所在地</td> <td>郵便番号： 所在地：</td> </tr> <tr> <td>現に指定を受けている課程</td> <td></td> </tr> <tr> <td>追加する過程</td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修開始予定年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>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> </table> <table border="1"> <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"> <thead> <tr> <th>○</th> <th>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)講師一覧表(別添2-2)</td></tr> <tr><td></td><td>(4)講師履歴書(別添2-3)</td></tr> <tr><td></td><td>(5)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図(別添2-4等)</td></tr> <tr><td></td><td>(6)実習施設一覧表(別添2-5)</td></tr> <tr><td></td><td>(7)実習施設承諾書の写し(別添2-6)</td></tr> <tr><td></td><td>(8)修了証明書の様式(要綱別記様式)</td></tr> </tbody> </table> <p>承認を受けた後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>○</th> <th>提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></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> </tbody> </table> <p>(略)</p> <p>様式第3号(第15条関係) (略)</p> <table border="1"> <tr> <td>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： ファックス： メールアドレス：</td> </tr> </table>	研修事業の名称		指定番号		研修事業を実施する府内の事務所所在地	郵便番号： 所在地：	現に指定を受けている課程		追加する過程		研修開始予定年月日	年 月 日	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：	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)講師一覧表(別添2-2)		(4)講師履歴書(別添2-3)		(5)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図(別添2-4等)		(6)実習施設一覧表(別添2-5)		(7)実習施設承諾書の写し(別添2-6)		(8)修了証明書の様式(要綱別記様式)	○	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>	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： ファックス： メールアドレス：
追加する課程	重度訪問介護従業者養成研修(<u> </u> 課程)																																																																																										
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：																																																																																										
情報開示を行う場合のホームページのアドレス	http://																																																																																										
研修開始予定年月日	年 月 日 ※申請日から60日以後の日																																																																																										
指定番号																																																																																											
現に指定を受けている課程	重度訪問介護従業者養成研修(<u> </u> 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)講師一覧表(別添2-2)																																																																																										
	(5)講師履歴書(別添2-3) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>																																																																																										
	(6)講義・演習室使用承諾書(別添2-4)の写し及び平面図 <u>※自己所有の場合は平面図</u>																																																																																										
	(7)演習使用備品一覧表(別添2-5)																																																																																										
	(8)実習施設一覧表(別添2-6)																																																																																										
	(9)実習施設承諾書(別添2-7)の写し																																																																																										
	(10)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)登録研修機関登録通知書の写し(統合課程を実施する場合)																																																																																										
	(12)基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答																																																																																										
○	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：																																																																																										
研修事業の名称																																																																																											
指定番号																																																																																											
研修事業を実施する府内の事務所所在地	郵便番号： 所在地：																																																																																										
現に指定を受けている課程																																																																																											
追加する過程																																																																																											
研修開始予定年月日	年 月 日																																																																																										
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：																																																																																										
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)講師一覧表(別添2-2)																																																																																										
	(4)講師履歴書(別添2-3)																																																																																										
	(5)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図(別添2-4等)																																																																																										
	(6)実習施設一覧表(別添2-5)																																																																																										
	(7)実習施設承諾書の写し(別添2-6)																																																																																										
	(8)修了証明書の様式(要綱別記様式)																																																																																										
○	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>																																																																																										
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： ファックス： メールアドレス：																																																																																										

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																			
<p>様式第4号（第8条関係） （略）</p> <table border="1"> <tr> <td>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>提出書類一覧（添付しているものに○）</p> <table border="1"> <tr> <td>○</td> <td>提出書類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>①研修スケジュール（別添3）</td> </tr> </table> <p>（略）</p> <p>様式第5号（第13条関係） （略） 大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業者指定要綱第13条第1項の規定により、下記研修の実績を報告します。</p> <p><u>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。</u> ・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 <u>はい</u> <u>※虚偽の報告が確認された場合には、大阪府重度訪問介護従業者研修事業者指定要綱第16条に基づき、必要に応じて実地調査等を行います。</u></p> <p>（略）</p> <table border="1"> <tr> <td>修了者数</td> <td>基礎課程 追加課程 統合課程 行動障がい支援課程 ※基礎課程と追加課程を一体的に行った場合は課程毎の修了者数を記載すること。</td> <td>名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>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>提出書類一覧（添付しているものに○） （略）</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>④受講者一覧名簿（別添4-4）の写し</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤基本研修習得状況審査結果一覧（別添4-5）の写し</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥受講要件を確認した書類の写し（追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し等）</td> </tr> </table> <p>様式第6号（第10条関係） （略）</p> <table border="1"> <tr> <td>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</td> </tr> </table>	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：	○	提出書類		①研修スケジュール（別添3）	修了者数	基礎課程 追加課程 統合課程 行動障がい支援課程 ※基礎課程と追加課程を一体的に行った場合は課程毎の修了者数を記載すること。	名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○	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：		④受講者一覧名簿（別添4-4）の写し		⑤基本研修習得状況審査結果一覧（別添4-5）の写し		⑥受講要件を確認した書類の写し（追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し等）	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	<p>様式第4号（第8条関係） （略）</p> <table border="1"> <tr> <td>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○）</p> <table border="1"> <tr> <td>○</td> <td>提出書類</td> </tr> <tr> <td></td> <td>①研修スケジュール（別添3-1）</td> </tr> </table> <p>（略）</p> <p>様式第5号（第13条関係） （略） 大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業者指定要綱第13条第1項の規定により、下記研修の実績を報告します。</p> <p>（略）</p> <table border="1"> <tr> <td>修了者数</td> <td>名（通常報告分・修了者追加報告分） ※基礎課程と追加課程を一体的に行った場合は課程毎の修了者数を記載すること。</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>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"> <tr> <td></td> <td>④受講者一覧名簿（別添4-4）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤受講要件を確認した書類の写し（追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し等）</td> </tr> </table> <p>様式第6号（第10条関係） （略）</p> <table border="1"> <tr> <td>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。）</td> </tr> </table>	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：	○	提出書類		①研修スケジュール（別添3-1）	修了者数	名（通常報告分・修了者追加報告分） ※基礎課程と追加課程を一体的に行った場合は課程毎の修了者数を記載すること。	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：		④受講者一覧名簿（別添4-4）		⑤受講要件を確認した書類の写し（追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し等）	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。）
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：																																			
○	提出書類																																			
	①研修スケジュール（別添3）																																			
修了者数	基礎課程 追加課程 統合課程 行動障がい支援課程 ※基礎課程と追加課程を一体的に行った場合は課程毎の修了者数を記載すること。	名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○ 名（通常報告分・修了者追加報告分）※いずれかに○																																		
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：																																			
	④受講者一覧名簿（別添4-4）の写し																																			
	⑤基本研修習得状況審査結果一覧（別添4-5）の写し																																			
	⑥受講要件を確認した書類の写し（追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し等）																																			
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																																			
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：																																			
○	提出書類																																			
	①研修スケジュール（別添3-1）																																			
修了者数	名（通常報告分・修了者追加報告分） ※基礎課程と追加課程を一体的に行った場合は課程毎の修了者数を記載すること。																																			
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：																																			
	④受講者一覧名簿（別添4-4）																																			
	⑤受講要件を確認した書類の写し（追加課程の場合、基礎課程修了証明書の写し等）																																			
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。）																																			

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後		改正前																																																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5 定款等（当該事業に関するものに限る。）</p> <p>6 使用印鑑届</p> <p>○研修事業に関する事項</p> <p>1 学則</p> <p>2 講師及び助手（追加、削除、他）</p> <p>3 講義・演習室、演習に使用する備品</p> <p>4 実習施設（追加、削除、他）</p> <p>5 統合課程における習得状況の審査方法</p> <p>○その他（ ）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>（略）</p> <p>変更時期 年 月 日 <u>※府提出日から10日以後で最も早い変更時期</u></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5 使用印鑑届</p> <p>○研修事業に関する事項</p> <p>1 学則</p> <p>2 <u>課程（追加、削除）</u></p> <p>3 <u>講師及び助手（追加、削除、他）</u></p> <p>4 <u>演習室、演習に使用する備品</u></p> <p>5 <u>実習施設（追加、削除、他）</u></p> <p>○その他（ ）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>（略）</p> <p>変更時期 年 月 日 <u>（最も早い変更時期を記載）</u></p> <p><u>※課程を追加する際には、必要に応じ、学則の変更や講師・演習室・実習施設の追加を行うとともに、年間実施計画書（様式第9号）及び開講届出書（様式第4号）を同時提出すること。</u></p> </div>																																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>研修事務担当者 所属名:</p> <p>前回報告時からの 氏名:</p> <p>変更【有・無】 電話:</p> <p>(いずれかに○) メールアドレス:</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>研修事務担当者 所属名:</p> <p>前回報告時からの 氏名:</p> <p>変更【有・無】 電話:</p> <p>(いずれかに○) <u>ファックス:</u></p> <p>メールアドレス:</p> </div>																																																				
<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 style="width: 95%;">提出書類</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">（略）</td></tr> <tr><td></td><td>②履歴事項全部証明書等の原本</td></tr> <tr><td></td><td>③<u>研修事業運営体制報告書（別添1-7）</u></td></tr> <tr><td></td><td>④学則（別添2-1）</td></tr> <tr><td></td><td>⑤講師一覧表（別添2-2）</td></tr> <tr><td></td><td>⑥講師履歴書（別添2-3）（<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2-4）の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図）</td></tr> <tr><td></td><td>⑧演習使用備品一覧表（別添2-5）</td></tr> <tr><td></td><td>⑨実習施設一覧表（別添2-6）</td></tr> <tr><td></td><td>⑩実習施設承諾書（別添2-7）の写し</td></tr> <tr><td></td><td>⑪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>⑫使用印鑑届（別添1-6）</td></tr> <tr><td></td><td>⑬<u>基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答</u></td></tr> </table>	○	提出書類		（略）		②履歴事項全部証明書等の 原本		③ <u>研修事業運営体制報告書（別添1-7）</u>		④学則（別添2-1）		⑤講師一覧表（別添2-2）		⑥講師履歴書（別添2-3）（ <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2-4）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2-5）		⑨実習施設一覧表（別添2-6）		⑩実習施設承諾書（別添2-7）の写し		⑪修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式）		⑫使用印鑑届（別添1-6）		⑬ <u>基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答</u>	<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 style="width: 95%;">提出書類</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">（略）</td></tr> <tr><td></td><td>②履歴事項全部証明書等（<u>法人の場合</u>）</td></tr> <tr><td></td><td>③学則（別添2-1）</td></tr> <tr><td></td><td>④講師一覧表（別添2-2）</td></tr> <tr><td></td><td>⑤講師履歴書（別添2-3）</td></tr> <tr><td></td><td>⑥講義・演習室使用承諾書（別添2-4）等の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図）</td></tr> <tr><td></td><td>⑦演習使用備品一覧表（別添2-5）</td></tr> <tr><td></td><td>⑧実習施設一覧表（別添2-6）</td></tr> <tr><td></td><td>⑨実習施設承諾書（別添2-7）の写し</td></tr> <tr><td></td><td>⑩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>⑪使用印鑑届（別添1-6）</td></tr> </table>	○	提出書類		（略）		②履歴事項全部証明書等（ <u>法人の場合</u> ）		③学則（別添2-1）		④講師一覧表（別添2-2）		⑤講師履歴書（別添2-3）		⑥講義・演習室使用承諾書（別添2-4）等の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図）		⑦演習使用備品一覧表（別添2-5）		⑧実習施設一覧表（別添2-6）		⑨実習施設承諾書（別添2-7）の写し		⑩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使用印鑑届（別添1-6）
○	提出書類																																																				
	（略）																																																				
	②履歴事項全部証明書等の 原本																																																				
	③ <u>研修事業運営体制報告書（別添1-7）</u>																																																				
	④学則（別添2-1）																																																				
	⑤講師一覧表（別添2-2）																																																				
	⑥講師履歴書（別添2-3）（ <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2-4）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2-5）																																																				
	⑨実習施設一覧表（別添2-6）																																																				
	⑩実習施設承諾書（別添2-7）の写し																																																				
	⑪修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式）																																																				
	⑫使用印鑑届（別添1-6）																																																				
	⑬ <u>基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答</u>																																																				
○	提出書類																																																				
	（略）																																																				
	②履歴事項全部証明書等（ <u>法人の場合</u> ）																																																				
	③学則（別添2-1）																																																				
	④講師一覧表（別添2-2）																																																				
	⑤講師履歴書（別添2-3）																																																				
	⑥講義・演習室使用承諾書（別添2-4）等の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図）																																																				
	⑦演習使用備品一覧表（別添2-5）																																																				
	⑧実習施設一覧表（別添2-6）																																																				
	⑨実習施設承諾書（別添2-7）の写し																																																				
	⑩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使用印鑑届（別添1-6）																																																				
<p>様式第7号（第9条関係）</p> <p>（略）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>研修事務担当者 所属名:</p> <p>前回報告時からの 氏名:</p> <p>変更【有・無】 電話:</p> <p>(いずれかに○) メールアドレス:</p> </div>	<p>様式第7号（第9条関係）</p> <p>（略）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>研修事務担当者 所属名:</p> <p>前回報告時からの 氏名:</p> <p>変更【有・無】 電話:</p> <p>(いずれかに○) <u>ファックス:</u></p> <p>メールアドレス:</p> </div>																																																				
<p>様式第8号（第11条関係）</p> <p>（略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">研修の名称</td> <td><u>重度訪問介護従業者養成研修（ 課程）</u></td> </tr> </table> <p>（略）</p>	研修の名称	<u>重度訪問介護従業者養成研修（ 課程）</u>	<p>様式第8号（第11条関係）</p> <p>（略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">研修の名称</td> <td>（略）</td> </tr> </table> <p>（略）</p>	研修の名称	（略）																																																
研修の名称	<u>重度訪問介護従業者養成研修（ 課程）</u>																																																				
研修の名称	（略）																																																				
<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。</p>																																																					

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																														
<p>止届出書を提出すること。 <u>※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。</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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%;"> <tr> <td>商号又は名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>指定番号</td> <td>提出理由 1 新規提出 <u>※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付</u></td> </tr> <tr> <td>コース数</td> <td>2 から 4 (略)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">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> <tr> <td>所属名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table> <p>(略) ※4月 <u>1日</u>～翌年3月 <u>31日</u>に実施予定の全てのコースについて記載すること。 (略)</p> <p><u>様式第10号(第11条関係)</u></p> <p style="text-align: right;"><u>重度訪問介護従業者養成研修事業再開届出書</u></p> <p style="text-align: right;">※府提出日とすること 年 月 日</p> <p>大阪府知事 様</p> <p style="text-align: center;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・名</p> <p><u>大阪府介護員養成研修事業者指定要綱第 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> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>研修の名称</td> <td>重度訪問介護従業者養成研修 (課程)</td> </tr> <tr> <td>研修事業の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名:</td> </tr> </table>	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 <u>※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付</u>	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○)		所属名		氏名		電話		メールアドレス		研修の名称	重度訪問介護従業者養成研修 (課程)	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:	<p><u>※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。</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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: <u>ファックス:</u> 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%;"> <tr> <td>商号又は名称</td> <td></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%;"> <tr> <td colspan="2">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> <tr> <td>所属名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>ファックス</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table> <p>(略) ※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) <u>注) 電子媒体でも提出すること。</u></p>	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: <u>ファックス:</u> 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○)		所属名		氏名		電話		<u>ファックス</u>		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 <u>※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付</u>																																														
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○)																																															
所属名																																															
氏名																																															
電話																																															
メールアドレス																																															
研修の名称	重度訪問介護従業者養成研修 (課程)																																														
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:																																														
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: <u>ファックス:</u> 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○)																																															
所属名																																															
氏名																																															
電話																																															
<u>ファックス</u>																																															
メールアドレス																																															

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後		改正前	
	電話： メールアドレス：		
情報開示を行う場合のホームページのアドレス	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：		
提出書類一覧（添付しているものに○）			
○	提出書類		
	(1) 資産の状況を示す書類 イ 決算報告書（直近1事業年度のもの） ・貸借対照表 ・損益計算書 ・個別注記表 ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等 ハ 法人案内冊子 ニ 組織図 ホ 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ければ、チェック欄に「○」を記載しないこと。		
	(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） 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) 情報を公表する場合、公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公表予定の画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表する情報の内訳」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) 講師一覧表（別添2-2）		
	(10) 講師履歴書（別添2-3）（※資格証明書等の写しを添付すること）		
	(11) 講義・演習室使用承諾書（別添2-4）の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図）		
	(12) 演習使用備品一覧表（別添2-5）		
	(13) 実習施設一覧表（別添2-6）		
	(14) 実習施設承諾書（別添2-7）の写し		
	(15) 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要綱別記様式）		
	(16) 登録研修機関登録通知書の写し（統合課程を実施する場合）		
	(17) 基本研修に係る筆記試験問題及びその模範解答（統合課程を実施する場合）		
再開後、初めに実施する研修の書類			
○	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4号）		
	(3) 研修スケジュール（別添3）		

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																														
<p>別添1-1 から 別添1-4 (略)</p> <p>別添1-5 「研修機関が公表するる情報の内訳」チェックリスト (略)</p> <p>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> <p style="text-align: center;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・氏名</p> <p><u>重度訪問介護従業者養成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。</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">研修事業を実施する 府内の事業所</td> <td>郵便番号： 所在地： 電話番号：</td> </tr> </table> <p>【職員配置表】</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 20%;">専任・兼任の別</th> <th style="width: 30%;">所属・氏名</th> <th style="width: 20%;">備考欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研修責任者</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>課程編成責任者</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>苦情等相談担当者 (研修事業)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修事務担当者 (受講者対応等)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研修事務担当者 (府連絡窓口)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【記載例】</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>	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)				<p>別添1-1 から 別添1-4 (略)</p> <p>別添1-5 「研修機関が公表するべき情報の内訳」チェックリスト (略)</p> <p>別添1-6 (略)</p>
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)																															

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																						
<p style="text-align: center; color: red;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・氏名</p> <p style="color: red;">重度訪問介護従業者養成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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>研修事業を実施する府内の事業所</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇 所在地：大阪府・・・</p> <p style="color: red;">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</p> </div> <p style="color: red;">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</p> <p style="color: red;">【職員配置表】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">専任・兼任の別</th> <th style="width: 60%;">所属・氏名</th> <th style="width: 25%;">備考欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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>専任</td> <td>〇〇課 〇〇 〇〇</td> <td></td> </tr> <tr> <td>兼任（●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●</td> <td rowspan="2" style="color: red;">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>兼任（●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●</td> </tr> <tr> <td>兼任（●●事業） 兼任（●●事業）</td> <td>●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>兼任（●●事業） 兼任（●●事業） 兼任（●●事業、●●</td> <td>●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">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</p>	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 ●● ●●	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）	●●課 ●● ●●	兼任（●●事業） 兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●●		兼任（●●事業） 兼任（●●事業） 兼任（●●事業、●●	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●		<p style="text-align: center;">改正前</p> <p style="color: red;">（略）</p> <p>⑤事業者指定番号 (大阪府から通知を受けた番号を記載)</p> <p style="color: red;">（略）</p> <p>①研修事業を実施する府内の事業所所在地</p> <p>②研修責任者名、所属名及び役職</p> <p>③課程編成責任者名、所属名及び役職</p> <p>④苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</p> <p>⑤研修事務担当者名、所属名及び連絡先</p> <p>⑥修了証明書を亡失・き損した場合の取扱</p> <p>⑦その他必要な事項</p>																		
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 ●● ●●	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）	●●課 ●● ●●																																						
兼任（●●事業） 兼任（●●事業）	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●●																																						
兼任（●●事業） 兼任（●●事業） 兼任（●●事業、●●	●●課 ●● ●●（代表） ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●																																						
<p>別添2-1 学則</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑤事業者指定番号</td><td>(大阪府から通知を受けた番号を記載)</td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>①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>②研修責任者名、所属名及び役職</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>③課程編成責任者名、所属名及び役職</td><td></td></tr> <tr><td>④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>⑤研修事務担当者名、所属名及び連絡先</td><td></td></tr> <tr><td>⑥修了証明書を亡失・き損した場合の取扱</td><td></td></tr> <tr><td>⑦その他必要な事項</td><td></td></tr> </table>	(略)		⑤事業者指定番号	(大阪府から通知を受けた番号を記載)	(略)		①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：	②研修責任者名、所属名及び役職	(略)	③課程編成責任者名、所属名及び役職		④苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先		⑤研修事務担当者名、所属名及び連絡先		⑥修了証明書を亡失・き損した場合の取扱		⑦その他必要な事項		<p>別添2-1 学則</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑤指定番号</td><td>(大阪府から通知を受けた番号を記載)</td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>①研修責任者名、所属名及び役職</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>②課程編成責任者名、所属名及び役職</td><td></td></tr> <tr><td>③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>④研修事務担当者名、所属名及び連絡先</td><td></td></tr> <tr><td>⑤修了証明書を亡失・き損した場合の取扱</td><td></td></tr> <tr><td>⑥その他必要な事項</td><td></td></tr> </table>	(略)		⑤指定番号	(大阪府から通知を受けた番号を記載)	(略)		①研修責任者名、所属名及び役職	(略)	②課程編成責任者名、所属名及び役職		③苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先		④研修事務担当者名、所属名及び連絡先		⑤修了証明書を亡失・き損した場合の取扱		⑥その他必要な事項	
(略)																																							
⑤事業者指定番号	(大阪府から通知を受けた番号を記載)																																						
(略)																																							
①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：																																						
②研修責任者名、所属名及び役職	(略)																																						
③課程編成責任者名、所属名及び役職																																							
④苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先																																							
⑤研修事務担当者名、所属名及び連絡先																																							
⑥修了証明書を亡失・き損した場合の取扱																																							
⑦その他必要な事項																																							
(略)																																							
⑤指定番号	(大阪府から通知を受けた番号を記載)																																						
(略)																																							
①研修責任者名、所属名及び役職	(略)																																						
②課程編成責任者名、所属名及び役職																																							
③苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先																																							
④研修事務担当者名、所属名及び連絡先																																							
⑤修了証明書を亡失・き損した場合の取扱																																							
⑥その他必要な事項																																							

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
(略)	(略)
記載例	記載例
(略)	(略)
⑤事業者指定番号	⑤指定番号
(大阪府から通知を受けた番号を記載)	(大阪府から通知を受けた番号を記載)
(略)	(略)
⑭受講手続き及び本人確認の方法(応募者多数の場合の対応方法を含む)	⑭受講手続き及び本人確認の方法(応募者多数の場合の対応方法を含む)
FAX、メール、はがきで申し込み。応募多数の場合は、先着順。本人確認書類として以下①～⑧までのいずれかが必要。 ①戸籍謄本、戸籍抄本、住民票 ②運転免許証 ③資格確認書 ④・・・ ⑤・・・	FAX、メール、はがきで申し込み。応募多数の場合は、先着順。本人確認書類として以下①～⑧までのいずれかが必要。 ①戸籍謄本、戸籍抄本、住民票 ②運転免許証 ③健康保険証 ④・・・ ⑤・・・
(略)	(略)
⑱研修修了の認定方法	⑱研修修了の認定方法
認定方法： <u>研修スケジュールの全日程に出席し、所定の研修科目を全て履修した者に対して修了認定を行う。</u> 修了を認定した者には修了証明書を交付する。 <u>なお、統合課程においては、習得状況の審査結果も含めて修了認定を行う。</u> 研修の修業年限：〇ヶ月・・・等々	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修了年限：〇ヶ月 <u>修了評価方法：</u> <u>修了評価筆記試験不合格時の取扱い：</u> <u>担当講師による補習のうえ、再試験を実施する。</u> <u>(補習費用：〇〇円、再評価費用：〇〇円)</u> <u>ただし、再評価の試験の回数は最大〇回までとする。・・・</u> <u>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</u>
⑲補講の方法及び取扱	⑲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>レポートによる補講は大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領に記載のある項目のみとする。</u> 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)	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。</u> 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
(略)	(略)
⑳研修事業を実施する府内の事業所所在地	⑳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・・・	郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇 所在地：大阪府・・・
㉑研修責任者名、所属名及び役職	㉑研修責任者名、所属名及び役職
㉒課程編成責任者名、所属名及び役職	㉒課程編成責任者名、所属名及び役職
㉓苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	㉓苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
㉔研修事務担当者名、所属名及び連絡先	㉔研修事務担当者名、所属名及び連絡先
㉕修了証明書を亡失・き損した場合の取扱	㉕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・毀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。 ・証明書交付に係る費用： <u>円(税込) or 無料 等々</u>	「養成研修修了証明書等の亡失・毀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。 ・証明書交付に係る費用
㉖その他必要な事項	㉖その他必要な事項
(略)	(略)
(略)	(略)
別添2-2 (略)	別添2-2 (略)
別添2-3 講師履歴書	別添2-3 講師履歴書

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。

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後						改正前					
(略)						(略)					
(略)		勤務先名称		事業種別		職種		就業期間		(略)	
(略)						(略)					
(別添2-3-2)						(別添2-3-2)					
講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名(基礎・追加・統合課程用) 講師氏名						講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名(基礎・追加・統合課程用) 講師氏名					
(略)						(略)					
1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)		1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)	(1)重度訪問介護の制度とサービス (1時間) (2)重度訪問介護利用者の理解 (1時間)	<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)		1 重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義 (2時間)	(1)重度訪問介護の制度とサービス (1時間) (2)重度訪問介護利用者の理解 (1時間)	<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		2 基礎的な介護技術に関する講義 (1時間)		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
3 人権啓発に関する知識 (2時間)		3 人権啓発に関する知識 (2時間)		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	3 人権啓発に関する知識 (2時間)		3 人権啓発に関する知識 (2時間)		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
	1 医療的ケアを必要とする重度訪問介護利用者の障がい及び支援に関する講義 (4時間)			<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		1 医療的ケアを必要とする重度訪問介護利用者の障がい及び支援に関する講義 (4時間)			<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
	2 コミュニケーションの技術に関する講義 (2時間)	4 コミュニケーションの技術に関する講義 (2時間)		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		2 コミュニケーションの技術に関する講義 (2時間)	4 コミュニケーションの技術に関する講義 (2時間)		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
	3 緊急時の対応及び危険防止に関する講義 (2時間)			<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		3 緊急時の対応及び危険防止に関する講義 (2時間)			<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(略)						(略)					
4 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)		7 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)	(1)抱きかかえ方及び移乗の方法 (1時間) (2)車いすの移動介助 (2時間) (3)生活行為の介助 (3時間)	<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	4 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)		7 基礎的な介護技術に関する演習 (6時間)	(1)抱きかかえ方及び移乗の方法 (1時間) (2)車いすの移動介助 (2時間) (3)生活行為の介助 (3時間)	<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(略)						(略)					
5 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習		9 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	5 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習		9 基礎的な介護と重度の肢体不自由者とのコミュニケーションの技術に関する実習		<input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後					改正前				
(5時間)		(3時間)			(5時間)		(3時間)		
6 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)		10 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)			6 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)		10 外出時の介護技術に関する実習 (2時間)		
	4 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)	11 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)				4 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)	11 重度の肢体不自由者の介護サービス提供現場での実習 (4時間)		
(略)					(略)				
<u>(別添2-3-3)</u> 講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名(行動障がい支援課程用) 講師氏名 _____					<u>(別添2-3-3)</u> 講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名(行動障がい支援課程用) 講師氏名 _____				
(略)					(略)				
1 強度行動障がいがある者の基本的理解 (1.5時間)	①強度行動障がいとは	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		1 強度行動障がいがある者の基本的理解 (1.5時間)	①強度行動障がいとは	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	
	②強度行動障がいと医療	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員			②強度行動障がいと医療	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	
2 強度行動障がいに関する制度及び支援技術の基本的な知識 (5時間)	③強度行動障がいと制度	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		2 強度行動障がいに関する制度及び支援技術の基本的な知識 (5時間)	③強度行動障がいと制度	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	
	④構造化 ⑤支援の基本的な枠組みと記録 ⑥虐待防止と身体拘束 ⑦実践報告	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員			④構造化 ⑤支援の基本的な枠組みと記録 ⑥虐待防止と身体拘束 ⑦実践報告	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	
3 人権啓発に関する知識 (2時間)	⑧障がい者の人権についての理解	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		3 人権啓発に関する知識 (2時間)	⑧障がい者の人権についての理解	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	
(略)					(略)				
1 基本的な情報収集と記録等の共有 (1時間) 2 行動障がいがある者の固有のコミュニケーションの理解 (3時間) 3 行動障がいの背景にある特性の理解 (1.5時間)	①情報収集とチームプレイの基本 ②固有のコミュニケーション ③行動障がいの背景にあるもの	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員		1 基本的な情報収集と記録等の共有 (1時間) 2 行動障がいがある者の固有のコミュニケーションの理解 (3時間) 3 行動障がいの背景にある特性の理解 (1.5時間)	①情報収集とチームプレイの基本 ②固有のコミュニケーション ③行動障がいの背景にあるもの	(略) <input type="checkbox"/>	(略) ◇福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	
(略)					(略)				
記載例(別添2-3)					記載例(別添2-3)				
(略)					(略)				
(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間	(略)	勤務先名称	職種	就業期間	
	〇〇サポートセンター	重度訪問介護	〇〇	平成30年4月～平成30年3月		〇〇サポートセンター	〇〇	平成30年4月～平成30年3月	

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																										
(0年9ヵ月)	(0年9ヵ月)																																																										
(略)	(略)																																																										
(略)	(略)																																																										
令和3年 3月 31日 (講師氏名) 大阪 太郎 ※3	年 月 日 (講師氏名) ※3																																																										
別添2-5 から 別添2-9 (略)	別添2-5 から 別添2-9 (略)																																																										
別添3 (略)	別添3 (略)																																																										
別添4-1 (略)	別添4-1 (略)																																																										
別添4-2 出席簿	別添4-2 出席簿																																																										
(略)	(略)																																																										
(略)	(略)																																																										
(略)	(略)																																																										
(略)	(略)																																																										
記載例	記載例																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">項目数</th> <td rowspan="6" style="text-align: center;">(略)</td> <td>2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <th>月 日</th> <td>4/30</td> <td>5/1</td> <td>5/5</td> </tr> <tr> <th>時間滞 (昼休 12時~13時)</th> <td>9:30 ↓ 10:00</td> <td>10:00 ↓ 11:00</td> <td>10:00 ↓ 12:00</td> </tr> <tr> <th>時間</th> <td></td> <td>1H</td> <td>2H</td> </tr> <tr> <th>科目・項目番号</th> <td></td> <td>1 (1)</td> <td>6</td> </tr> <tr> <th>項目名</th> <td>開講式(オリエンテーション)</td> <td>重度訪問介護の制度とサービス</td> <td>外出時の介護技術に関する実習</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table>	項目数		(略)	2	6	月 日	4/30	5/1	5/5	時間滞 (昼休 12時~13時)	9:30 ↓ 10:00	10:00 ↓ 11:00	10:00 ↓ 12:00	時間		1H	2H	科目・項目番号		1 (1)	6	項目名	開講式(オリエンテーション)	重度訪問介護の制度とサービス	外出時の介護技術に関する実習	(略)			(略)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">項目数</th> <td rowspan="6" style="text-align: center;">(略)</td> <td>2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <th>月 日</th> <td>4/30</td> <td>5/1</td> <td></td> </tr> <tr> <th>時間滞 (昼休 12時~13時)</th> <td>9:30 ↓ 10:00</td> <td>10:00 ↓ 12:00</td> <td>:</td> </tr> <tr> <th>時間</th> <td></td> <td>2H</td> <td>:</td> </tr> <tr> <th>科目・項目番号</th> <td></td> <td>1 (1)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <th>項目名</th> <td>開校式(オリエンテーション)</td> <td>重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義</td> <td>外出時の介護技術に関する実習</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table>	項目数		(略)	2	6	月 日	4/30	5/1		時間滞 (昼休 12時~13時)	9:30 ↓ 10:00	10:00 ↓ 12:00	:	時間		2H	:	科目・項目番号		1 (1)	2	項目名	開校式(オリエンテーション)	重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義	外出時の介護技術に関する実習	(略)			(略)
項目数		(略)		2	6																																																						
月 日	4/30			5/1	5/5																																																						
時間滞 (昼休 12時~13時)	9:30 ↓ 10:00			10:00 ↓ 11:00	10:00 ↓ 12:00																																																						
時間				1H	2H																																																						
科目・項目番号				1 (1)	6																																																						
項目名	開講式(オリエンテーション)		重度訪問介護の制度とサービス	外出時の介護技術に関する実習																																																							
(略)			(略)																																																								
項目数		(略)	2	6																																																							
月 日	4/30		5/1																																																								
時間滞 (昼休 12時~13時)	9:30 ↓ 10:00		10:00 ↓ 12:00	:																																																							
時間			2H	:																																																							
科目・項目番号			1 (1)	2																																																							
項目名	開校式(オリエンテーション)		重度の肢体不自由者の地域生活等に関する講義	外出時の介護技術に関する実習																																																							
(略)			(略)																																																								
別添4-3 から 別添4-4 (略)	別添4-3 から 別添4-4 (略)																																																										
別添4-5 基本研修習得状況審査結果一覧																																																											
年 月 日に開講し、	年 月 日に終了した(コース名)に係る基本研																																																										

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後						改正前																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
<p>修習得状況の審査結果については、以下のとおりであった。</p> <p style="text-align: center;">評価者</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">受講番号</th> <th style="width:20%;">研修受講者氏名</th> <th style="width:20%;">筆記試験の際の得点</th> <th style="width:10%;">審査結果</th> <th style="width:10%;">審査日</th> <th style="width:10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>記載例 (別添4-5)</p> <p style="text-align: center;">基本研修習得状況審査結果一覧</p> <p>年 月 日に開講し、年 月 日に終了した大手前教室10月平日コースに係る修了評価筆記試験の評価結果については、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">コース名を記入してください。</p> </div> <p style="text-align: center;">評価者 <u>大阪 太郎 (自筆署名)</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">受講番号</th> <th style="width:20%;">研修受講者氏名</th> <th style="width:20%;">筆記試験の際の得点</th> <th style="width:10%;">審査結果</th> <th style="width:10%;">審査日</th> <th style="width:10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>****</td> <td>○○ ○○</td> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">可</td> <td>○年○月○日</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>****</td> <td>△△ △△</td> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">可</td> <td>○年○月○日</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>****</td> <td>□□ □□</td> <td style="text-align: center;">67</td> <td style="text-align: center;">不可</td> <td>○年○月○日</td> <td> </td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>												受講番号	研修受講者氏名	筆記試験の際の得点	審査結果	審査日	備考																																																																																																																																					受講番号	研修受講者氏名	筆記試験の際の得点	審査結果	審査日	備考	****	○○ ○○	92	可	○年○月○日		****	△△ △△	93	可	○年○月○日		****	□□ □□	67	不可	○年○月○日																																																																																																																																					
受講番号	研修受講者氏名	筆記試験の際の得点	審査結果	審査日	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
受講番号	研修受講者氏名	筆記試験の際の得点	審査結果	審査日	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
****	○○ ○○	92	可	○年○月○日																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
****	△△ △△	93	可	○年○月○日																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
****	□□ □□	67	不可	○年○月○日																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

大阪府重度訪問介護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>標準様式1 から 標準様式3 (略)</p> <p><u>(削除)</u></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>