

# 大阪府移動支援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 から 2 (略)</p> <p>3 要綱第2条に規定するもののほか、事業者が遵守すべき基本方針は、以下のとおりとする。</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 から ③ (略)</p> <p>④ <b>資格確認書</b></p> <p>⑤ から ⑦ (略)</p> <p>⑧ <b>障害者手帳</b>  <u>※本人からの提示があった場合にのみ認める等取扱いに留意すること。</u></p> <p>⑨ <b>マイナンバーカード</b></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><b>4</b> 研修の定員 (略)</p> <p><b>5</b> 研修の科目及び内容 (略)</p> <p><b>6</b> 受講対象者 (略)</p> <p><b>7</b> 研修の委託等 (略)</p> <p><b>8</b> 研修の受託 (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<b>4</b>号に規定する研修事業を適正かつ円滑に実施できる体制として以下の職員<b>（事業者が雇用する者）</b>を配置し、<b>「研修事業運営体制報告書」(別添1-7)により大阪府に報告</b>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<b>5</b>号に規定する研修実施の場所は、講義・演習とも大阪府内で行うものとする。ただし、実習については、適切に実施できると認められる場合においては、隣接する他府県の施設を利用しても差し支えない。</p>	<p>第1 (略)</p> <p>第2 総論</p> <p>1 から 2 (略)</p> <p>3 要綱第2条に規定するもののほか、事業者が遵守すべき基本方針は、以下のとおりとする。</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 から ③ (略)</p> <p>④ <b>健康保険証</b></p> <p>⑤ から ⑦ (略)</p> <p><b>⑧</b> 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><b>3</b> 研修の定員 (略)</p> <p><b>4</b> 研修の科目及び内容 (略)</p> <p><b>5</b> 受講対象者 (略)</p> <p><b>6</b> 研修の委託等 (略)</p> <p><b>7</b> 研修の受託 (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<b>3</b>号に規定する研修事業を適正かつ円滑に実施できる体制として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><b>(5) 情報開示責任者</b>  <u>開示情報のホームページ掲載や更新業務を総括する者</u></p> <p>2 研修実施の場所            要綱第5条第1項第<b>4</b>号に規定する研修実施の場所は、講義・演習とも大阪府内で行うものとする。ただし、実習については、適切に実施できると認められる場合においては、隣接する他府県の施設を利用しても差し支えない。</p>

## 大阪府移動支援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>3 講師 要綱第5条第1項第9号に規定する講師に係る取扱いについては以下のとおりとする。</p> <p>(1) 要件 講師及び助手については、各課程のそれぞれの科目を教授するに相当と認められる実務経験を有する者が講義等を担当することとし、次の①及び②を満たすこと。 ただし、<u>障がい者の人権の科目において、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、知事の承認を得て担当することができる。</u></p> <p>① (略)</p> <p>② 実務経験は次のとおりとする。</p> <p>ア 講師 実務経験は5年以上とすること。(福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員及び市町村職員においては概ね1年以上とする。)</p> <p>イ 助手 実務経験は3年以上とすること。(福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員及び市町村職員においては概ね1年以上とする。)</p> <p>(2) 留意事項 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員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。</p> <p>(3) から (4) (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 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、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 ③ (略) (2) (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 実習施設 実習施設については、「実習先施設種別一覧」(別紙7)に定める施設で適切に実習を実施できる施設とする。 <u>実習施設の受け入れについては、「実習施設承諾書」(別添2-6)により承諾を得るとともに、「実習施設一覧表」(別添2-5)に記載しておくこと。</u> なお、知的障がい課程における外出介助実習については、受講者5名につき1名以上の職員を配置すること。</p> <p>8 学則 要綱第5条第1項第11号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下の各号に示す内容を記載しなければならない。 ① <u>商号又は名称</u> ② から ④ (略) ⑤ <u>研修事業を実施する府内の事業所所在地</u></p>	<p>3 講師 要綱第5条第1項第8号に規定する講師に係る取扱いについては以下のとおりとする。</p> <p>(1) 要件 講師及び助手については、各課程のそれぞれの科目を教授するに相当と認められる実務経験を有する者が講義等を担当することとし、次の①及び②を満たすこと。ただし、この要件に定めのない者で、その業績から当該科目を教授するに相当であると認められる者については、知事の承認を得て担当することができる。</p> <p>① (略)</p> <p>② 実務経験は次のとおりとする。</p> <p>ア 講師 実務経験は5年以上とすること。(福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員等及び市町村職員等においては概ね1年以上とする。)</p> <p>イ 助手 実務経験は3年以上とすること。(福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員等及び市町村職員等においては概ね1年以上とする。)</p> <p>(2) 留意事項 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士養成施設等の教員等及び市町村職員等を講師とする場合は、当該研修で担当する科目に該当する内容を教授又は担当していること。 <u>なお、障がい者に関連する団体等において当該内容にかかる講演・啓発活動等を継続的に行っている者にあつては、その業績を評価することにより講師の要件として取り扱うことができるものとする。</u></p> <p>(3) から (4) (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 実技演習に使用する備品等 (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する実技演習に使用する備品は、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましい。 ① から ③ (略) (2) (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 実習施設 実習施設については、「実習先施設種別一覧」(別紙7)に定める施設で適切に実習を実施できる施設とする。</p> <p>なお、知的障がい課程における外出介助実習については、受講者5名につき1名以上の職員を配置すること。</p> <p>8 学則 要綱第5条第1項第11号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下の各号に示す内容を記載しなければならない。 ① <u>法人・団体名</u> ② から ④ (略)</p>

# 大阪府移動支援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>⑳ 研修責任者名、所属名及び役職 ㉑ 課程編成責任者名、所属名及び役職 ㉒ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先 ㉓ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先</p> <p>㉔ から ㉕ (略)</p> <p>9 (略)</p> <p><b>第4 研修の実施（第3条関係）</b></p> <p>1 (略)</p> <p>2 研修の実施方法</p> <p>(1) から (3) (略)</p> <p>(4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿（別添4-2）を備え付け、<b>教科始業時に毎回</b>受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。</p> <p>(5) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>4 演習（全身性障がい課程）</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>5 実習（知的障がい課程及び精神障がい課程）</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 実習施設においては、介護、看護、又は相談業務の実務経験を5年以上有する者を実習指導者として配置していること。</p> <p>(3) 「実習施設一覧表」（別添2-5）に記載されている実習施設については定期的に見直しの機会を持ち、2年以上依頼していない実習施設については一覧表から削除すること。</p> <p>(4) 受講者に対して、実習を受ける上での心構え、体調管理、服装等について、事前にオリエンテーションを行うこと。</p> <p>(5) 実習時の感染症感染を予防するため、受講者には体調管理に十分留意させた上で、実習前に下痢や腹痛、咳、発熱等の症状がある場合は申し出させ、実習日を再調整すること。</p> <p>(6) 実習時には、手洗いを励行し、特に食事介助に際しては、手指の洗浄消毒に留意するよう指導すること。</p> <p>(7) 実習に際しては、受講者に必ず「実習日誌」（参考様式3）を記録させ、実習指導者等の確認を受けること。</p> <p>(8) 実習施設から受け取った実習日誌については、受講者に返却するとともに、写しを事業者において保管しておくこと。</p> <p>(9) 受講者がやむを得ない理由により実習を欠席した場合は、各課程の修業年限を超えない範囲で実習日を再調整すること。</p> <p>(10) 実習については、障がい当事者を含めた演習形式で実施することもできる。この場合、講師及び助</p>	<p>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 <b>情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先</b></p> <p>㉖ から ㉗ (略)</p> <p>9 (略)</p> <p><b>第4 研修の実施（第3条関係）</b></p> <p>1 (略)</p> <p>2 研修の実施方法</p> <p>(1) から (3) (略)</p> <p>(4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿を備え付け、受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。</p> <p>(5) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>4 演習（全身性障がい課程）</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p><b>(5) 演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、演習室を所有する者から「講義・演習室使用承諾書」（別添2-4）を受領すること。ただし、演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により演習室の面積等が確認出来る場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを演習室使用承諾書に代えることができる。なお、事業者自ら所有する演習室の場合は、演習室の面積等が確認出来る書面が申請等の手続きで必要となる。</b></p> <p>(6) (略)</p> <p>5 実習（知的障がい課程及び精神障がい課程）</p> <p>(1) (略)</p> <p><b>(2) 実習施設については、「実習先施設種別一覧」（別紙7）に定める施設とする。</b></p> <p>(3) 実習施設においては、介護、看護、又は相談業務の実務経験を5年以上有する者を実習指導者として配置していること。</p> <p><b>(4) 実習施設の受け入れについては、「実習施設承諾書」（別添2-6）により確認すること。</b></p> <p>(5) 「実習施設一覧表」（別添2-5）に記載されている実習施設については定期的に見直しの機会を持ち、2年以上依頼していない実習施設については一覧表から削除すること。</p> <p>(6) 受講者に対して、実習を受ける上での心構え、体調管理、服装等について、事前にオリエンテーションを行うこと。</p> <p>(7) 実習時の感染症感染を予防するため、受講者には体調管理に十分留意させた上で、実習前に下痢や腹痛、咳、発熱等の症状がある場合は申し出させ、実習日を再調整すること。</p> <p>(8) 実習時には、手洗いを励行し、特に食事介助に際しては、手指の洗浄消毒に留意するよう指導すること。</p> <p>(9) 実習に際しては、受講者に必ず「実習日誌」（参考様式3）を記録させ、実習指導者等の確認を受けること。</p> <p>(10) 実習施設から受け取った実習日誌については、受講者に返却するとともに、写しを事業者において保管しておくこと。</p> <p>(11) 受講者がやむを得ない理由により実習を欠席した場合は、各課程の修業年限を超えない範囲で実習日を再調整すること。</p> <p>(12) 実習については、障がい当事者を含めた演習形式で実施することもできる。この場合、講師及び助</p>

# 大阪府移動支援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>手の履歴並びに演習の実施計画を提出すること。</p> <p>6 (略)</p> <p>7 補講</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p>(5) 留意事項</p> <p>① から ③ (略)</p> <p><b>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。</b></p> <p><b>第5 指定申請手続き (第6条関係)</b> (略)</p> <p style="text-align: center;">事業者指定申請手続きに必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 70%;">資産の状況を示す書類</td><td style="width: 15%; text-align: center;">別添1-7</td><td rowspan="11" style="width: 10%; text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</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) <b>該当事項届出書(要件に該当した場合)</b></td><td>別添1-1 別添1-2 別添1-3 <b>(別添1-4)</b></td></tr> <tr><td>5</td><td>公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、その画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表する情報の内訳」チェックリスト</td><td>別添1-5</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>10</td><td>講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>11</td><td>講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <b>※自己所有の場合は平面図</b></td><td>別添2-4</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>1</td><td>移動支援従業者養成研修年間実施計画書</td><td>様式第9号</td></tr> <tr><td>2</td><td>移動支援従業者養成研修開講届出書</td><td>様式第3号</td></tr> <tr><td>3</td><td>研修スケジュール</td><td>別添3-1</td></tr> <tr><td>4</td><td>実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)</td><td>別添3-2</td></tr> </table> <p><b>第6 課程の追加 (第6条の2関係)</b> (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;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 70%;">研修事業運営体制報告書</td><td style="width: 15%; text-align: center;">別添1-7</td><td rowspan="8" style="width: 10%; text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>2</td><td>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><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>学則</td><td>別添2-1</td></tr> <tr><td>4</td><td>講師一覧表</td><td>別添2-2</td></tr> <tr><td>5</td><td>講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>6</td><td>講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <b>※自己所有の場合は平面図</b></td><td>別添2-4</td></tr> <tr><td>7</td><td>実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)</td><td>別添2-5</td></tr> <tr><td>8</td><td>実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)</td><td>別添2-6</td></tr> </table>	(略)				1	資産の状況を示す書類	別添1-7	(略)	(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) <b>該当事項届出書(要件に該当した場合)</b>	別添1-1 別添1-2 別添1-3 <b>(別添1-4)</b>	5	公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、その画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表する情報の内訳」チェックリスト	別添1-5	(略)				10	講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)	(略)	11	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <b>※自己所有の場合は平面図</b>	別添2-4	(略)				1	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	2	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号	3	研修スケジュール	別添3-1	4	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2	(略)				1	研修事業運営体制報告書	別添1-7	(略)	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(※資格証明書等の写しを添付すること)	(略)	6	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <b>※自己所有の場合は平面図</b>	別添2-4	7	実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-5	8	実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-6	<p>手の履歴並びに演習の実施計画を提出すること。</p> <p>6 (略)</p> <p>7 補講</p> <p>(1) から (4) (略)</p> <p>(5) 留意事項</p> <p>① から ③ (略)</p> <p><b>第5 指定申請手続き (第6条関係)</b> (略)</p> <p style="text-align: center;">事業者指定申請手続きに必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 70%;">資産の状況を示す書類</td><td style="width: 15%;"></td><td rowspan="11" style="width: 10%; text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>3</td><td>履歴事項全部証明書の原本 <b>(法人の場合)</b></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>5</td><td>公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、その画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト</td><td>別添1-5</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>10</td><td>講師履歴書</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>11</td><td>講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図</td><td>別添2-4 <b>等</b></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>15</td><td>移動支援従業者養成研修年間実施計画書</td><td>様式第9号</td></tr> <tr><td>16</td><td>移動支援従業者養成研修開講届出書</td><td>様式第3号</td></tr> <tr><td>17</td><td>スケジュール</td><td>別添3-1</td></tr> <tr><td>18</td><td>実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)</td><td>別添3-2</td></tr> </table> <p><b>第6 課程の追加 (第6条の2関係)</b> (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;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 70%;">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><td style="width: 15%;"></td><td rowspan="7" style="width: 10%; text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td>2</td><td>学則</td><td>別添2-1</td></tr> <tr><td>3</td><td>講師一覧表</td><td>別添2-2</td></tr> <tr><td>4</td><td>講師履歴書</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>5</td><td>講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図</td><td>別添2-4 <b>等</b></td></tr> <tr><td>6</td><td>実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)</td><td>別添2-5</td></tr> <tr><td>7</td><td>実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)</td><td>別添2-6</td></tr> </table>	(略)				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 <b>(法人の場合)</b>		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	5	公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、その画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト	別添1-5	(略)				10	講師履歴書	(略)	11	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添2-4 <b>等</b>	(略)				15	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号	16	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号	17	スケジュール	別添3-1	18	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2	(略)				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」		(略)	2	学則	別添2-1	3	講師一覧表	別添2-2	4	講師履歴書	(略)	5	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添2-4 <b>等</b>	6	実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-5	7	実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-6
(略)																																																																																																																																																						
1	資産の状況を示す書類	別添1-7	(略)																																																																																																																																																			
(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) <b>該当事項届出書(要件に該当した場合)</b>	別添1-1 別添1-2 別添1-3 <b>(別添1-4)</b>																																																																																																																																																				
5	公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、その画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表する情報の内訳」チェックリスト	別添1-5																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
10	講師履歴書(※資格証明書等の写しを添付すること)	(略)																																																																																																																																																				
11	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <b>※自己所有の場合は平面図</b>	別添2-4																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
1	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号																																																																																																																																																				
2	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号																																																																																																																																																				
3	研修スケジュール	別添3-1																																																																																																																																																				
4	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
1	研修事業運営体制報告書	別添1-7	(略)																																																																																																																																																			
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(※資格証明書等の写しを添付すること)	(略)																																																																																																																																																				
6	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図 <b>※自己所有の場合は平面図</b>	別添2-4																																																																																																																																																				
7	実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-5																																																																																																																																																				
8	実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-6																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
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 <b>(法人の場合)</b>																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																				
5	公表情報の内訳及び公表資料(ホームページにて公開予定の場合、その画面をプリントアウトしたもの) 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト	別添1-5																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
10	講師履歴書	(略)																																																																																																																																																				
11	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添2-4 <b>等</b>																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
15	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号																																																																																																																																																				
16	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号																																																																																																																																																				
17	スケジュール	別添3-1																																																																																																																																																				
18	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2																																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																																						
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」		(略)																																																																																																																																																			
2	学則	別添2-1																																																																																																																																																				
3	講師一覧表	別添2-2																																																																																																																																																				
4	講師履歴書	(略)																																																																																																																																																				
5	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添2-4 <b>等</b>																																																																																																																																																				
6	実習施設一覧表(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-5																																																																																																																																																				
7	実習施設承諾書の写し(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添2-6																																																																																																																																																				

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前			
	<u>9</u>	修了証明書の様式	要綱別記様式		<u>8</u>	修了証明書の様式	要綱別記様式
	<u>1</u>	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号		<u>9</u>	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号
	<u>2</u>	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号		<u>10</u>	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号
	<u>3</u>	研修スケジュール	(略)		<u>12</u>	pp スケジュール	(略)
	<u>4</u>	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2		<u>13</u>	実習施設利用計画書(知的障がい課程及び精神障がい課程)	別添3-2
<b>第7 年間実施計画の届出(第7条関係)</b>				<b>第7 年間実施計画の届出(第7条関係)</b>			
(1) 事業者は、毎事業年度(4月 <u>1日</u> から翌年3月 <u>31日</u> まで)ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「移動支援従業者養成研修年間実施計画書」(様式第9号)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。				(1) 事業者は、毎事業年度(4月から翌年 <u>の</u> 3月まで)ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「移動支援従業者養成研修年間実施計画書」(様式第9号)を届け出なければならない。 <u>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。</u>			
(2) から (4) (略)				(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。				(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 <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			
(略)				(略)			
年間実施計画の届出	(略)	<u>1</u> <u>履歴事項全部証明書の原本もしくは写し</u>	(略)	年間実施計画の届出	(略)	(略)	(略)
研修の追加	(略)	1 <u>研修スケジュール</u>	別添3-1	研修の追加	(略)	1 スケジュール	別添3-1
	(略)	(略)	(略)		(略)	(略)	(略)
(略)				(略)			
<b>第8 開講及び休講の届出(第8条及び第9条関係)</b>				<b>第8 開講及び休講の届出(第8条及び第9条関係)</b>			
(略)				(略)			
開講及び休講の届出に必要な書類一覧				開講及び休講の届出に必要な書類一覧			
事項	提出書類	様式番号等	提出時期	事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の開講の届出	(略)	1 <u>研修スケジュール</u>	別添3-1	研修の開講の届出	(略)	1 スケジュール	別添3-1
	(略)				(略)		
(略)				(略)			
<b>第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)</b>				<b>第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)</b>			
(略)				(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
事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者	(略)	2 <u>履歴事項全部証明書の原本</u>	(略)	事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者	(略)	2 <u>履歴事項全部証明書の原本 (法人の場合)</u>	(略)
	(略)				(略)		
研修事業を実施する府内の事業所所在地	(略)	移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	研修事業を実施する府内の事業所所在地	(略)	移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号
		1 住所変更がわかるもの			1 住所変更がわかるもの		
		<u>2 変更後の研修事業運営体制報告書</u>	<u>別添1-7</u>				

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 30%;">変更後の学則</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">別添2-1</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">研修事業運営体制</td> <td></td> <td>移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書</td> <td style="text-align: center;">様式第5号</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>変更後の研修事業運営体制報告書</td> <td style="text-align: center;">別添1-7</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p><b>第10 休止及び再開の届出（第11条関係）</b></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、「移動支援従業者養成研修年間休止届出書」（様式第7号）を提出すること。<b>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。</b></p> <p>(2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「移動支援従業者養成研修年間実施計画書」（様式第9号）及び「移動支援従業者養成研修開講届出書」（様式第3号）を提出しなければならない。 ただし、<b>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、「移動支援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。</b></p> <p><b>(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。</b></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;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">研修の再開の届出 ※休止期間が2ヶ年度にわたる場合は、<b>移動支援従業者養成研修事業再開届出書（様式第10号）</b>、要綱第6条第2項の書類を追加。</td> <td style="width: 15%;">移動支援従業者養成研修開講届出書</td> <td style="width: 15%;">様式第3号</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;">開講日の30日前 ※の場合は開講日の90日前</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>研修スケジュール</td> <td style="text-align: center;">別添3-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>実習施設利用計画書<b>（知的障がい課程及び精神障がい課程）</b></td> <td style="text-align: center;">別添3-2</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>第11 修了証明書等（第12条関係）</b></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 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<b>限り</b>、その責務を負わなければならない。</p> <p><b>第12 実績報告（第13条関係）</b> (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;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">実績報告</td> <td style="width: 15%;">(略)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;">研修終了後60日以内</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>受講者一覧名簿<b>の写し</b></td> <td style="text-align: center;">別添4-4</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p>(2) (略)</p> <p><b>第13 廃止の届出（第15条関係）</b></p>		3	変更後の学則	別添2-1		研修事業運営体制		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号		(略)	1	変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7		(略)					(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、 <b>移動支援従業者養成研修事業再開届出書（様式第10号）</b> 、要綱第6条第2項の書類を追加。	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号		開講日の30日前 ※の場合は開講日の90日前		1	研修スケジュール	別添3-1			2	実習施設利用計画書 <b>（知的障がい課程及び精神障がい課程）</b>	別添3-2		(略)					実績報告	(略)			研修終了後60日以内		4	受講者一覧名簿 <b>の写し</b>	別添4-4		(略)					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p><b>第10 休止及び再開の届出（第11条関係）</b></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、「移動支援従業者養成研修年間休止届出書」（様式第7号）を提出すること。</p> <p>(2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「移動支援従業者養成研修年間実施計画書」（様式第9号）及び「移動支援従業者養成研修開講届出書」（様式第3号）を提出しなければならない。 ただし、<b>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。</b></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;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">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。</td> <td style="width: 15%;">移動支援従業者養成研修年間実施計画書</td> <td style="width: 15%;">様式第9号</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;">開講日の30日前 <b>変更の生じる30日前</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>スケジュール</td> <td style="text-align: center;">別添3-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>実習施設利用計画書</td> <td style="text-align: center;">別添3-2</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>第11 修了証明書等（第12条関係）</b></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 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<b>間</b>、その責務を負わなければならない。</p> <p><b>第12 実績報告（第13条関係）</b> (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;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">実績報告</td> <td style="width: 15%;">(略)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;">研修終了後60日以内</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>受講者一覧名簿</td> <td style="text-align: center;">別添4-4</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p>(2) (略)</p> <p><b>第13 廃止の届出（第15条関係）</b></p>						(略)					(略)					(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。	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号		開講日の30日前 <b>変更の生じる30日前</b>		1	スケジュール	別添3-1			2	実習施設利用計画書	別添3-2		(略)					実績報告	(略)			研修終了後60日以内		4	受講者一覧名簿	別添4-4		(略)				
	3	変更後の学則	別添2-1																																																																																																																	
研修事業運営体制		移動支援従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号																																																																																																																	
(略)	1	変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7																																																																																																																	
(略)																																																																																																																				
(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、 <b>移動支援従業者養成研修事業再開届出書（様式第10号）</b> 、要綱第6条第2項の書類を追加。	移動支援従業者養成研修開講届出書	様式第3号		開講日の30日前 ※の場合は開講日の90日前																																																																																																																
	1	研修スケジュール	別添3-1																																																																																																																	
	2	実習施設利用計画書 <b>（知的障がい課程及び精神障がい課程）</b>	別添3-2																																																																																																																	
(略)																																																																																																																				
実績報告	(略)			研修終了後60日以内																																																																																																																
	4	受講者一覧名簿 <b>の写し</b>	別添4-4																																																																																																																	
(略)																																																																																																																				
(略)																																																																																																																				
(略)																																																																																																																				
(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。	移動支援従業者養成研修年間実施計画書	様式第9号		開講日の30日前 <b>変更の生じる30日前</b>																																																																																																																
	1	スケジュール	別添3-1																																																																																																																	
	2	実習施設利用計画書	別添3-2																																																																																																																	
(略)																																																																																																																				
実績報告	(略)			研修終了後60日以内																																																																																																																
	4	受講者一覧名簿	別添4-4																																																																																																																	
(略)																																																																																																																				

# 大阪府移動支援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>(1) (略)</p> <p>(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<u>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、その証明を行なわなければならない。</p> <p>(略)</p> <p><b>第14 書類の保存（第20条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">書類名</th> <th style="width: 20%;">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<u>原本</u> <u>本人確認書類の原本若しくはその写し</u> <u>他課程修了証明書の写し（科目免除した場合）</u> 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し <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: right;">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> <p><b>第15 この要領の適用について</b> この要領は、平成23年10月1日から適用するものとする。 この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。 この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。 この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。 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移動支援従業者養成研修実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府移動支援従業者養成研修実施要領（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。 <u>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>	書類名	保存期間	修了者台帳	永年	出席簿の <u>原本</u> <u>本人確認書類の原本若しくはその写し</u> <u>他課程修了証明書の写し（科目免除した場合）</u> 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し <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>(1) (略)</p> <p>(2) 知事は、2ヶ年度にわたって研修事業の実績がなく、今後の実施予定のない<u>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、修了証明書の亡失・き損により、修了者からの依頼があったときは「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、その証明を行なわなければならない。</p> <p>(略)</p> <p><b>第14 書類の保存（第20条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">書類名</th> <th style="width: 20%;">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</td> <td></td> </tr> <tr> <td>実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し 等</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> <p><b>第15 この要領の適用について</b> この要領は、平成23年10月1日から適用するものとする。 この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。 この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。 この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。 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移動支援従業者養成研修実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府移動支援従業者養成研修実施要領（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。</p>	書類名	保存期間	修了者台帳	永年	出席簿		実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し 等	5年	その他関係書類	1年
書類名	保存期間																				
修了者台帳	永年																				
出席簿の <u>原本</u> <u>本人確認書類の原本若しくはその写し</u> <u>他課程修了証明書の写し（科目免除した場合）</u> 実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し <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																					
実習日誌の写し 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し 等	5年																				
その他関係書類	1年																				

# 大阪府移動支援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>別紙1 から 別紙6 (略)</p> <p>別紙7 実習先施設種別一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>知的障がい課程 (8C) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ <u>障害児入所施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ <u>放課後等デイサービスを行う事業所</u></li> <li>・ 居宅介護・<u>行動援護</u>を行う事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> <p>(9C) 外出介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ <u>障害児入所施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ <u>放課後等デイサービスを行う事業所</u></li> <li>・ <u>居宅介護・行動援護を行う事業所</u></li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>精神障がい課程 (8D) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護・<u>行動援護</u>を行う事業所</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u></li> <li>・ 精神科病院・診療所のデイケア 等</li> </ul> <p>※精神障がい者を対象として含む施設・事業所に限る。</p> </td> </tr> </table> <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: 50%;"><u>研修の名称</u></td> <td style="width: 50%;"><u>移動支援従業者養成研修 ( 課程 )</u></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の所在地</td> <td><u>郵便番号:</u> <u>所在地:</u></td> </tr> <tr> <td><u>研修事務担当者</u></td> <td><u>所属名:</u> <u>氏名:</u> <u>電話:</u> <u>メールアドレス:</u></td> </tr> <tr> <td><u>情報開示を行う場合のホームページのアドレス</u></td> <td><u>http://</u></td> </tr> <tr> <td>研修開始予定年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 <u>※申請日から90日以後の日</u></td> </tr> </table>	<p>知的障がい課程 (8C) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ <u>障害児入所施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ <u>放課後等デイサービスを行う事業所</u></li> <li>・ 居宅介護・<u>行動援護</u>を行う事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> <p>(9C) 外出介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ <u>障害児入所施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ <u>放課後等デイサービスを行う事業所</u></li> <li>・ <u>居宅介護・行動援護を行う事業所</u></li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p>	<p>精神障がい課程 (8D) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護・<u>行動援護</u>を行う事業所</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u></li> <li>・ 精神科病院・診療所のデイケア 等</li> </ul> <p>※精神障がい者を対象として含む施設・事業所に限る。</p>	<u>研修の名称</u>	<u>移動支援従業者養成研修 ( 課程 )</u>	研修事業の名称		研修事業を実施する府内の事業所の所在地	<u>郵便番号:</u> <u>所在地:</u>	<u>研修事務担当者</u>	<u>所属名:</u> <u>氏名:</u> <u>電話:</u> <u>メールアドレス:</u>	<u>情報開示を行う場合のホームページのアドレス</u>	<u>http://</u>	研修開始予定年月日	年 月 日 <u>※申請日から90日以後の日</u>	<p>別紙1 から 別紙6 (略)</p> <p>別紙7 実習先施設種別一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>知的障がい課程 (8C) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>知的障がい児施設</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護を行う事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> <p>(9C) 外出介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>知的障がい児施設</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>精神障がい課程 (8D) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護を行う事業所</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u></li> <li>・ 精神科病院・診療所のデイケア 等</li> </ul> <p>※精神障がい者を対象として含む施設・事業所に限る。</p> </td> </tr> </table> <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: 50%;"><u>法人または団体の名称</u></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><u>代表者の職・名</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>主たる事務所の所在地</u></td> <td style="text-align: center;">(〒 〇〇〇〇 )</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">電話 FAX</td> </tr> <tr> <td><u>課程 (全て記載)</u></td> <td></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主たる事業所の所在地</td> <td style="text-align: center;">(〒 〇〇〇〇 )</td> </tr> </table>	<p>知的障がい課程 (8C) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>知的障がい児施設</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護を行う事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> <p>(9C) 外出介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>知的障がい児施設</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p>	<p>精神障がい課程 (8D) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護を行う事業所</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u></li> <li>・ 精神科病院・診療所のデイケア 等</li> </ul> <p>※精神障がい者を対象として含む施設・事業所に限る。</p>	<u>法人または団体の名称</u>		<u>代表者の職・名</u>		<u>主たる事務所の所在地</u>	(〒 〇〇〇〇 )		電話 FAX	<u>課程 (全て記載)</u>		研修事業の名称		研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	(〒 〇〇〇〇 )
<p>知的障がい課程 (8C) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ <u>障害児入所施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ <u>放課後等デイサービスを行う事業所</u></li> <li>・ 居宅介護・<u>行動援護</u>を行う事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> <p>(9C) 外出介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ <u>障害児入所施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ <u>放課後等デイサービスを行う事業所</u></li> <li>・ <u>居宅介護・行動援護を行う事業所</u></li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p>	<p>精神障がい課程 (8D) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障害者支援施設</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護・<u>行動援護</u>を行う事業所</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>就労継続支援事業所</u></li> <li>・ 精神科病院・診療所のデイケア 等</li> </ul> <p>※精神障がい者を対象として含む施設・事業所に限る。</p>																														
<u>研修の名称</u>	<u>移動支援従業者養成研修 ( 課程 )</u>																														
研修事業の名称																															
研修事業を実施する府内の事業所の所在地	<u>郵便番号:</u> <u>所在地:</u>																														
<u>研修事務担当者</u>	<u>所属名:</u> <u>氏名:</u> <u>電話:</u> <u>メールアドレス:</u>																														
<u>情報開示を行う場合のホームページのアドレス</u>	<u>http://</u>																														
研修開始予定年月日	年 月 日 <u>※申請日から90日以後の日</u>																														
<p>知的障がい課程 (8C) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>知的障がい児施設</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護を行う事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p> <p>(9C) 外出介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>知的障がい児施設</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u> 等</li> </ul> <p>※知的障がい者(児)を対象として含む施設・事業所に限る。</p>	<p>精神障がい課程 (8D) コミュニケーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>障がい者支援施設 (旧法施設を含む。)</u></li> <li>・ <u>共同生活介護を行う事業所 (ケアホーム)</u></li> <li>・ 共同生活援助を行う事業所 (グループホーム)</li> <li>・ 生活介護を行う事業所</li> <li>・ 地域活動支援センター</li> <li>・ 居宅介護を行う事業所</li> <li>・ 移動支援事業を行う市町村及び事業所</li> <li>・ <u>小規模作業所等 (府又は市町村の補助を受けているものに限る。)</u></li> <li>・ 精神科病院・診療所のデイケア 等</li> </ul> <p>※精神障がい者を対象として含む施設・事業所に限る。</p>																														
<u>法人または団体の名称</u>																															
<u>代表者の職・名</u>																															
<u>主たる事務所の所在地</u>	(〒 〇〇〇〇 )																														
	電話 FAX																														
<u>課程 (全て記載)</u>																															
研修事業の名称																															
研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	(〒 〇〇〇〇 )																														



# 大阪府移動支援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; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">申請事務担当者</td> <td style="border: 1px solid black;">                     所属名：                      氏名：                      電話：                      メールアドレス：                 </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 150px; color: red; font-size: small;">                     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>様式第2号（第6条の2関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">追加する課程</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">課程</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修事業の名称</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修事業を実施する府内の事業所所在地</td> <td style="border: 1px solid black;">郵便番号： 所在地：</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修事務担当者</td> <td style="border: 1px solid black;">所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修開始予定年月日</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">年 月 日 ※申請日から60日以後の日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">指定番号</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">現に指定を受けている課程</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">課程</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">申請事務担当者</td> <td style="border: 1px solid black;">                     所属名：                      氏名：                      電話：                      メールアドレス：                 </td> </tr> </table> </div> <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 style="text-align: center;">○</td><td>①研修事業運営体制報告書（別添1-7）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</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 style="text-align: center;">○</td><td>③学則（別添2-1）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>④講師一覧表（別添2-2）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑤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）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</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 ※自己所有の場合は平面図</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑦実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑧実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑨修了証明書の様式（要綱別記様式）</td></tr> </tbody> </table> <p style="color: red; font-size: small;">承認を受けた後、初めに実施する研修の書類</p>	申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：	追加する課程	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：	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	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）（※資格証明書等の写しを添付すること）	○	⑥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	○	⑦実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）	○	⑧実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）	○	⑨修了証明書の様式（要綱別記様式）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black;">主たる事業所の所在地</td> <td style="border: 1px solid black;">電話 FAX</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修開始予定年月日</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <p>担当者名 メール</p> <p style="text-align: right;">電話 FAX</p> <p>様式第2号（第6条の2関係） （略）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black;">法人または団体の名称</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">代表者の職・名</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">主たる事務所の所在地</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">（〒    二    ）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">電話 FAX</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">指定番号</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">現に指定を受けている課程</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black;">追加する課程</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修事業の名称</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">（〒    二    ）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">電話 FAX</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">研修開始予定年月日</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <p>担当者名 メール</p> <p style="text-align: right;">電話 FAX</p> <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 style="text-align: center;">○</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 style="text-align: center;">○</td><td>②学則（別添2-1）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>③講師一覧表（別添2-2）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>④講師履歴書（別添2-3）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑤演習室使用承諾書等の写し及び平面図（<span style="color: red;">全身性障がい課程</span>）（別添2-4等）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑥実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑦実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑧修了証明書の様式（要綱別記様式）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑨移動支援従業者養成研修年間実施計画書（様式第9号）</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td>⑩移動支援従業者養成研修開講届出書（様式第3号）</td></tr> </tbody> </table>	主たる事業所の所在地	電話 FAX	研修開始予定年月日	年 月 日	法人または団体の名称		代表者の職・名		主たる事務所の所在地	（〒    二    ）		電話 FAX	指定番号		現に指定を受けている課程		追加する課程		研修事業の名称		研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	（〒    二    ）		電話 FAX	研修開始予定年月日	年 月 日	○	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演習室使用承諾書等の写し及び平面図（ <span style="color: red;">全身性障がい課程</span> ）（別添2-4等）	○	⑥実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）	○	⑦実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）	○	⑧修了証明書の様式（要綱別記様式）	○	⑨移動支援従業者養成研修年間実施計画書（様式第9号）	○	⑩移動支援従業者養成研修開講届出書（様式第3号）
申請事務担当者	所属名： 氏名： 電話： メールアドレス：																																																																																						
追加する課程	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：																																																																																						
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	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）（※資格証明書等の写しを添付すること）																																																																																						
○	⑥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																																																																																						
○	⑦実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																																																																						
○	⑧実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																																																																						
○	⑨修了証明書の様式（要綱別記様式）																																																																																						
主たる事業所の所在地	電話 FAX																																																																																						
研修開始予定年月日	年 月 日																																																																																						
法人または団体の名称																																																																																							
代表者の職・名																																																																																							
主たる事務所の所在地	（〒    二    ）																																																																																						
	電話 FAX																																																																																						
指定番号																																																																																							
現に指定を受けている課程																																																																																							
追加する課程																																																																																							
研修事業の名称																																																																																							
研修事業を実施する府内の主たる事業所の所在地	（〒    二    ）																																																																																						
	電話 FAX																																																																																						
研修開始予定年月日	年 月 日																																																																																						
○	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演習室使用承諾書等の写し及び平面図（ <span style="color: red;">全身性障がい課程</span> ）（別添2-4等）																																																																																						
○	⑥実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																																																																						
○	⑦実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																																																																						
○	⑧修了証明書の様式（要綱別記様式）																																																																																						
○	⑨移動支援従業者養成研修年間実施計画書（様式第9号）																																																																																						
○	⑩移動支援従業者養成研修開講届出書（様式第3号）																																																																																						









大阪府移動支援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><u>提出書類一覧（添付しているものに○）</u></p> <table border="1"> <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  <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  <u>ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u>  <u>ハ 法人案内冊子</u>  <u>ニ 組織図</u>  <u>ホ 研修事業運営体制報告書（別添1-7）</u>                      ※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。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②定款、寄附行為その他の基本約款等</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誓約書、要件確認申立書、暴力団等審査情報                      （別添1-1、別添1-2、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公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公開予定の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）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑥使用印鑑届（別添1-6）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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」</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑧学則（別添2-1）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑨講師一覧表（別添2-2）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑪講義・演習室使用承諾書（別添2-4）の写し及び平面図</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑫実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑬実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑭修了証明書の様式（要綱別記様式）</td> </tr> </tbody> </table> <p>再開後、初めに実施する研修の書類</p> <table border="1"> <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 移動支援従業者養成研修年間実施計画書（様式第9号）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>② 移動支援従業者養成研修開講届出書（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> <tr> <td></td> <td>④ 実習施設利用計画書（別添3-2）（知的障がい課程及び精神障がい課程）</td> </tr> </tbody> </table> <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情報の内訳」チェックリスト （略）</p> <p>別添1-6 （略）</p> <p><b>別添1-7 研修事業運営体制報告書</b></p> <p style="text-align: center;">研修事業運営体制報告書</p>	○	提出書類		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 <u>ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> <u>ハ 法人案内冊子</u> <u>ニ 組織図</u> <u>ホ 研修事業運営体制報告書（別添1-7）</u> ※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等		③履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）		④誓約書、要件確認申立書、暴力団等審査情報 （別添1-1、別添1-2、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（ホームページにて公開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		⑫実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）		⑬実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）		⑭修了証明書の様式（要綱別記様式）	○	提出書類		① 移動支援従業者養成研修年間実施計画書（様式第9号）		② 移動支援従業者養成研修開講届出書（様式第3号）		③ 研修スケジュール（別添3-1）		④ 実習施設利用計画書（別添3-2）（知的障がい課程及び精神障がい課程）	<p>別添1-1 から 別添1-4 （略）</p> <p>別添1-5 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト （略）</p> <p>別添1-6 （略）</p>
○	提出書類																																								
	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 <u>ロ 法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> <u>ハ 法人案内冊子</u> <u>ニ 組織図</u> <u>ホ 研修事業運営体制報告書（別添1-7）</u> ※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等																																								
	③履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）																																								
	④誓約書、要件確認申立書、暴力団等審査情報 （別添1-1、別添1-2、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（ホームページにて公開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																																								
	⑫実習施設一覧表（別添2-5）（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																								
	⑬実習施設承諾書（別添2-6）の写し（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																								
	⑭修了証明書の様式（要綱別記様式）																																								
○	提出書類																																								
	① 移動支援従業者養成研修年間実施計画書（様式第9号）																																								
	② 移動支援従業者養成研修開講届出書（様式第3号）																																								
	③ 研修スケジュール（別添3-1）																																								
	④ 実習施設利用計画書（別添3-2）（知的障がい課程及び精神障がい課程）																																								

大阪府移動支援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: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p> <p>大阪府知事 様</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・氏名</p> <p>移動支援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> <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><b>【職員配置表】</b></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>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><b>【記載例】</b></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>研修事業運営体制報告書</b></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p> <p>大阪府知事 様</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・氏名</p> <p>移動支援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> <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> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%; background-color: #ffffcc;"> <p>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> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%; background-color: #ffffcc;"> <p>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> </div> </div> <p><b>【職員配置表】</b></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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </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)				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		専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄					
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)																																									
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																																								
	専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄																																						

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後				改正前																																																													
研修責任者	専任	〇〇課 〇〇 〇〇																																																															
課程編成責任者	専任	〇〇課 〇〇 〇〇																																																															
苦情等相談担当者 (法人)	兼任(●●事業)	●●課 ●● ●●																																																															
苦情等相談担当者 (研修事業)	兼任(●●事業)	●●課 ●● ●●																																																															
研修事務担当者 (受講者対応等)	兼任(●●事業) 兼任(●●事業)	●●課 ●● ●● (代表) ●●課 ●●● ●●																																																															
研修事務担当者 (府連絡窓口)	兼任(●●事業) 兼任(●●事業) 兼任(●●事業、●●事業)	●●課 ●● ●● (代表) ●●課 ●●● ●● ●●課 ●●●● ●●																																																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     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>																																																																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     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                 </div>																																																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><b>別添2-1 学則</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>①商号又は名称</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑤事業者指定番号</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑦講義・演習室 (住所も記載)</td><td>講義： 演習(全身性障がい課程)：</td></tr> <tr><td>⑧実習施設</td><td>実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的障がい課程・精神障がい課程)</td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑩受講者の個人情報の取扱い</td><td>個人情報保護規定策定の有無(有・無) なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</td></tr> <tr><td>⑪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：</td></tr> <tr><td>⑫補講の方法及び取扱い</td><td>補講の方法： 補講に要する費用：</td></tr> <tr><td>⑬科目免除の取扱い</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑭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>⑮研修責任者名、所属名及び役職</td><td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(略)</td></tr> <tr><td>⑯課程編成責任者名、所属名及び役職</td></tr> <tr><td>⑰苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</td></tr> <tr><td>⑱研修事務担当者名、所属名及び連絡先</td></tr> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <p><b>別添2-1 学則</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>①法人・団体の名称</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑤指定番号</td><td>(略)</td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑦講義・演習室 (住所も記載)</td><td>講義： 演習(全身性課程)：</td></tr> <tr><td>⑧実習施設</td><td>実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的課程・精神課程)</td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑩受講者の個人情報の取扱い</td><td>なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</td></tr> <tr><td>⑪研修修了の認定方法</td><td></td></tr> <tr><td>⑫補講の方法及び取扱い</td><td>補講の上限は 科目とする。 開講日より ヶ月以内に修了すること。</td></tr> <tr><td>⑬科目免除の取扱い</td><td></td></tr> <tr><td>(略)</td><td></td></tr> <tr><td>⑭研修責任者名、所属名及び役職</td><td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(略)</td></tr> <tr><td>⑯課程編成責任者名、所属名及び役職</td></tr> <tr><td>⑰苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先</td></tr> <tr><td>⑱研修事務担当者名、所属名及び連絡先</td></tr> </table> </div> </div>						①商号又は名称		(略)		⑤事業者指定番号	(略)	(略)		⑦講義・演習室 (住所も記載)	講義： 演習(全身性障がい課程)：	⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的障がい課程・精神障がい課程)	(略)		⑩受講者の個人情報の取扱い	個人情報保護規定策定の有無(有・無) なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。	⑪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：	⑫補講の方法及び取扱い	補講の方法： 補講に要する費用：	⑬科目免除の取扱い		(略)		⑭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：	⑮研修責任者名、所属名及び役職	(略)	⑯課程編成責任者名、所属名及び役職	⑰苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	⑱研修事務担当者名、所属名及び連絡先	①法人・団体の名称		(略)		⑤指定番号	(略)	(略)		⑦講義・演習室 (住所も記載)	講義： 演習(全身性課程)：	⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的課程・精神課程)	(略)		⑩受講者の個人情報の取扱い	なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。	⑪研修修了の認定方法		⑫補講の方法及び取扱い	補講の上限は 科目とする。 開講日より ヶ月以内に修了すること。	⑬科目免除の取扱い		(略)		⑭研修責任者名、所属名及び役職	(略)	⑯課程編成責任者名、所属名及び役職	⑰苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	⑱研修事務担当者名、所属名及び連絡先
①商号又は名称																																																																	
(略)																																																																	
⑤事業者指定番号	(略)																																																																
(略)																																																																	
⑦講義・演習室 (住所も記載)	講義： 演習(全身性障がい課程)：																																																																
⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的障がい課程・精神障がい課程)																																																																
(略)																																																																	
⑩受講者の個人情報の取扱い	個人情報保護規定策定の有無(有・無) なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。																																																																
⑪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：																																																																
⑫補講の方法及び取扱い	補講の方法： 補講に要する費用：																																																																
⑬科目免除の取扱い																																																																	
(略)																																																																	
⑭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：																																																																
⑮研修責任者名、所属名及び役職	(略)																																																																
⑯課程編成責任者名、所属名及び役職																																																																	
⑰苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先																																																																	
⑱研修事務担当者名、所属名及び連絡先																																																																	
①法人・団体の名称																																																																	
(略)																																																																	
⑤指定番号	(略)																																																																
(略)																																																																	
⑦講義・演習室 (住所も記載)	講義： 演習(全身性課程)：																																																																
⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的課程・精神課程)																																																																
(略)																																																																	
⑩受講者の個人情報の取扱い	なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。																																																																
⑪研修修了の認定方法																																																																	
⑫補講の方法及び取扱い	補講の上限は 科目とする。 開講日より ヶ月以内に修了すること。																																																																
⑬科目免除の取扱い																																																																	
(略)																																																																	
⑭研修責任者名、所属名及び役職	(略)																																																																
⑯課程編成責任者名、所属名及び役職																																																																	
⑰苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先																																																																	
⑱研修事務担当者名、所属名及び連絡先																																																																	

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 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%;">⑦修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱</td> <td>「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。 ・証明書交付にかかる費用： 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> </table> <p>※学則は課程ごとに作成すること。</p>	⑦修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱	「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。 ・証明書交付にかかる費用： 円	(略)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">⑦修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱</td> <td>い</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> </table> <p>※学則は課程ごとに作成すること。</p>	⑦修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱	い	(略)																																																																				
⑦修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱	「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。 ・証明書交付にかかる費用： 円																																																																											
(略)																																																																												
⑦修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱	い																																																																											
(略)																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">※1 大阪府からのお知らせ</td> <td>大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領第2の3(1)より抜粋【内容及び手続きの説明及び同意】 事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。</td> </tr> </table>	※1 大阪府からのお知らせ	大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領第2の3(1)より抜粋【内容及び手続きの説明及び同意】 事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。																																																																										
※1 大阪府からのお知らせ	大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領第2の3(1)より抜粋【内容及び手続きの説明及び同意】 事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">※2 研修事業者の指定担当</td> <td>大阪府 福祉部 地域福祉推進室 福祉人材・法人指導課 人材確保グループ 電話:06-6944-9165</td> </tr> </table>	※2 研修事業者の指定担当	大阪府 福祉部 地域福祉推進室 福祉人材・法人指導課 人材確保グループ 電話:06-6944-9165																																																																										
※2 研修事業者の指定担当	大阪府 福祉部 地域福祉推進室 福祉人材・法人指導課 人材確保グループ 電話:06-6944-9165																																																																											
<p>記載例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">①商号又は名称</td> <td>(略)</td> <td style="font-size: small;">指定申請書に記載した事業名称を記載</td> </tr> <tr> <td>②研修事業の名称</td> <td>株式会社〇〇 移動支援従業者養成研修講座</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">(略)</td> </tr> <tr> <td>④研修課程</td> <td>全身性障がい課程</td> <td style="font-size: small;">研修事業を実施する目的を記載</td> </tr> <tr> <td>⑤事業者指定番号</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥開講の目的</td> <td>全身性の障がいを有する者等に対する…理解を深め、移動の支援に関する知識及び技術を習得することを目的とする。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦講義・演習室(住所も記載)</td> <td>講義:株式会社〇〇 大阪市中央区… 演習(全身性障がい課程):社会福祉法人〇〇 東大阪市…</td> <td style="font-size: small;">講義・演習室として使用する場所の名称と住所を記載。(複数あれば全て記載)</td> </tr> <tr> <td>⑧実習施設</td> <td>実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的障がい課程・精神障がい課程)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">(略)</td> </tr> <tr> <td>⑩使用テキスト</td> <td>××××研修テキスト(〇〇出版)</td> <td style="font-size: small;">発行元も記載すること</td> </tr> <tr> <td>⑪受講資格</td> <td>・全身性の障がいを有する者に対する移動支援従業者として働く予定の方 ・講座の全日程を休まず受講できる方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑫広報の方法</td> <td>ホームページ、新聞広告等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑬情報開示の方法(ホームページアドレス等)</td> <td>株式会社〇〇 <a href="https://...">https://...</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑭受講手続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)</td> <td>ホームページもしくは電話で申し込み。応募多数の場合は先着順。 本人確認書類として以下①～⑩までのいずれかを提示し、またその写しを提出すること。 ①…</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑮受講料及び受講料支払方法</td> <td>〇〇,〇〇〇円(テキスト代、消費税含む) 規定期日までに下記口座に振り込むこと。 △△銀行△△支店 口座番号△△△△△△</td> <td></td> </tr> </table>	①商号又は名称	(略)	指定申請書に記載した事業名称を記載	②研修事業の名称	株式会社〇〇 移動支援従業者養成研修講座		(略)			④研修課程	全身性障がい課程	研修事業を実施する目的を記載	⑤事業者指定番号	(略)		⑥開講の目的	全身性の障がいを有する者等に対する…理解を深め、移動の支援に関する知識及び技術を習得することを目的とする。		⑦講義・演習室(住所も記載)	講義:株式会社〇〇 大阪市中央区… 演習(全身性障がい課程):社会福祉法人〇〇 東大阪市…	講義・演習室として使用する場所の名称と住所を記載。(複数あれば全て記載)	⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的障がい課程・精神障がい課程)		(略)			⑩使用テキスト	××××研修テキスト(〇〇出版)	発行元も記載すること	⑪受講資格	・全身性の障がいを有する者に対する移動支援従業者として働く予定の方 ・講座の全日程を休まず受講できる方		⑫広報の方法	ホームページ、新聞広告等		⑬情報開示の方法(ホームページアドレス等)	株式会社〇〇 <a href="https://...">https://...</a>		⑭受講手続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)	ホームページもしくは電話で申し込み。応募多数の場合は先着順。 本人確認書類として以下①～⑩までのいずれかを提示し、またその写しを提出すること。 ①…		⑮受講料及び受講料支払方法	〇〇,〇〇〇円(テキスト代、消費税含む) 規定期日までに下記口座に振り込むこと。 △△銀行△△支店 口座番号△△△△△△		<p>記載例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">①法人・団体の名称</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>②研修事業の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> <tr> <td>④研修課程</td> <td>課程</td> </tr> <tr> <td>⑤指定番号</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>⑥開講の目的</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦講義・演習室(住所も記載)</td> <td>講義: 演習(全身性課程):</td> </tr> <tr> <td>⑧実習施設</td> <td>実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的課程・精神課程)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> <tr> <td>⑩使用テキスト</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑪受講資格</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑫広報の方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑬情報開示の方法(ホームページアドレス等)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑭受講手続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)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑮受講料及び受講料支払方法</td> <td>円(テキスト代、消費税含む)</td> </tr> </table>	①法人・団体の名称	(略)	②研修事業の名称		(略)		④研修課程	課程	⑤指定番号	(略)	⑥開講の目的		⑦講義・演習室(住所も記載)	講義: 演習(全身性課程):	⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的課程・精神課程)	(略)		⑩使用テキスト		⑪受講資格		⑫広報の方法		⑬情報開示の方法(ホームページアドレス等)		⑭受講手続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)		⑮受講料及び受講料支払方法	円(テキスト代、消費税含む)
①商号又は名称	(略)	指定申請書に記載した事業名称を記載																																																																										
②研修事業の名称	株式会社〇〇 移動支援従業者養成研修講座																																																																											
(略)																																																																												
④研修課程	全身性障がい課程	研修事業を実施する目的を記載																																																																										
⑤事業者指定番号	(略)																																																																											
⑥開講の目的	全身性の障がいを有する者等に対する…理解を深め、移動の支援に関する知識及び技術を習得することを目的とする。																																																																											
⑦講義・演習室(住所も記載)	講義:株式会社〇〇 大阪市中央区… 演習(全身性障がい課程):社会福祉法人〇〇 東大阪市…	講義・演習室として使用する場所の名称と住所を記載。(複数あれば全て記載)																																																																										
⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的障がい課程・精神障がい課程)																																																																											
(略)																																																																												
⑩使用テキスト	××××研修テキスト(〇〇出版)	発行元も記載すること																																																																										
⑪受講資格	・全身性の障がいを有する者に対する移動支援従業者として働く予定の方 ・講座の全日程を休まず受講できる方																																																																											
⑫広報の方法	ホームページ、新聞広告等																																																																											
⑬情報開示の方法(ホームページアドレス等)	株式会社〇〇 <a href="https://...">https://...</a>																																																																											
⑭受講手続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)	ホームページもしくは電話で申し込み。応募多数の場合は先着順。 本人確認書類として以下①～⑩までのいずれかを提示し、またその写しを提出すること。 ①…																																																																											
⑮受講料及び受講料支払方法	〇〇,〇〇〇円(テキスト代、消費税含む) 規定期日までに下記口座に振り込むこと。 △△銀行△△支店 口座番号△△△△△△																																																																											
①法人・団体の名称	(略)																																																																											
②研修事業の名称																																																																												
(略)																																																																												
④研修課程	課程																																																																											
⑤指定番号	(略)																																																																											
⑥開講の目的																																																																												
⑦講義・演習室(住所も記載)	講義: 演習(全身性課程):																																																																											
⑧実習施設	実習施設一覧表(別添2-5)を参照。(知的課程・精神課程)																																																																											
(略)																																																																												
⑩使用テキスト																																																																												
⑪受講資格																																																																												
⑫広報の方法																																																																												
⑬情報開示の方法(ホームページアドレス等)																																																																												
⑭受講手続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)																																																																												
⑮受講料及び受講料支払方法	円(テキスト代、消費税含む)																																																																											

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後		改正前	
⑯解約条件及び返金の有無	<p><b>受講者からのキャンセル:</b>  <u>開講日の1週間前までは全額返金</u>  <u>3日前までは半額返金</u>  <b>弊社からのキャンセル:</b>  <u>応募者が〇名に満たなかった場合、…</u></p>	⑯解約条件及び返金の有無	
⑰受講者の個人情報の取扱	<p><u>個人情報保護規定策定の有無(有・無)</u>  <u>受講者から得た個人情報については…</u></p> <p>なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</p>	⑰受講者の個人情報の取扱い	<p>なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</p>
⑱研修修了の認定方法	<p><u>認定方法: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>  <u>修了を認定した者には修了証明書を交付する。</u>  <u>研修の修業年限:4カ月以内</u>  <u>…等々</u></p>	⑱研修修了の認定方法	
⑲補講の方法及び取扱い	<p><u>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。振替補講ができない場合は個別対応。ただし補講の上限は〇科目とする。</u></p> <p><u>振替補講:無料</u>  <u>個別対応:1時間あたり〇,〇〇〇円(税込)</u></p>	⑲補講の方法及び取扱い	<p>補講の上限は 科目とする。  <u>開講日より 〇ヶ月以内に修了すること。</u></p>
⑳科目免除の取扱い	<p><u>大阪府移動支援従業者養成研修実施要領の規定のとおり取り扱う。ただし、受講料の減免措置はない。…</u></p>	⑳科目免除の取扱い	
㉑受講中の事故等についての対応	<p><u>受講中に生じた事故については、…</u></p>	㉑受講中の事故等についての対応	
㉒研修事業を実施する府内の事業所所在地	<p><u>郵便番号:〇〇〇-〇〇〇〇</u>  <u>所在地:大阪府…</u></p>		
㉓研修責任者名、所属名及び役職	<p>氏名:<u>〇〇 〇〇</u>          所属:<u>人材育成企画部</u>          役職:<u>部長</u></p>	㉓研修責任者名、所属名及び役職	<p>氏名:          所属:          役職:</p>
㉔課程編成責任者名、所属名及び役職	(略)	㉔課程編成責任者名、所属名及び役職	(略)
㉕苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	<p>氏名:          所属:          役職:          連絡先:<u>06-〇〇〇〇-〇〇〇〇</u></p>	㉕苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	<p>氏名:          所属:          役職:          連絡先:</p>
㉖研修事務担当者名、所属名及び連絡先	(略)	㉖研修事務担当者名、所属名及び連絡先	(略)
		㉗情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先	<p>氏名:          所属:          役職:          連絡先:</p>
㉗修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱い	<p><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」に基づき証明書を交付する。</u>  <u>・証明書交付にかかる費用:〇,〇〇〇円(税込)</u></p>	㉗修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱い	
㉘その他必要な事項	<p><u>遅参の取扱い:授業開始前の出席確認時点で出席が確認できなかった場合は、遅参扱いとし欠席とする。その際は、弊社が設定する日程で補講を受けなければならない。</u>  <u>退校処分の取扱い:下記の場合は退校処分とする。</u>          ①…</p>	㉘その他必要な事項	

※学則は課程ごとに作成すること。

※学則は課程ごとに作成すること。

**※1 大阪府からのお知らせ**

受講料受領後のトラブルを避けるため、事前に十分な説明を行なっておくこと。

**大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領第2の3(1)より抜粋**

**【内容及び手続きの説明及び同意】**  
 事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面

※1、※2の項目削除厳禁

# 大阪府移動支援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;">改正後</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>※2 研修事業者の指定担当 <u>大阪府 福祉部 地域福祉推進室</u>  <u>福祉人材・法人指導課 人材確保グループ</u>  <u>電話:06-6944-9165</u></p> </div> <p>別添2-2 講師一覧表 (略)</p> <p style="color: red;">記載例 (別添2-2)</p> <p style="text-align: right; color: red;">年 月 日現在</p> <p style="text-align: center; color: red;">講師一覧表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">講師氏名</th> <th style="width: 45%;">担当 科目番号、科目名</th> <th style="width: 40%;">資格(取得年月) 略歴(経年数) 現在の職業(経年数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大阪 太郎</td> <td>(1) 障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (2) 移動支援従業者の業務</td> <td>相談支援専門員 (H26.11) 生活支援 (〇年〇ヶ月) 相談支援 (〇年〇ヶ月)</td> </tr> <tr> <td>浪速 花子</td> <td>(5B) 障がいの理解(全身性障がい) (6B) 障がい者(児)の心理(全身性障がい)</td> <td>介護福祉士 (H30.3) 介護職員 (〇年〇ヶ月) 施設長 (〇年〇ヶ月)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>講師履歴書に記載している現在の職業、担当科目に関連する資格・免許及び職歴を記載してください。</p> </div> <p>別添2-3 講師履歴書 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">(略)</th> <th style="width: 30%;">勤務先名称</th> <th style="width: 15%;">事業種別</th> <th style="width: 15%;">職種</th> <th style="width: 30%;">就業期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">(別添2-3-2)</p> <p>講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名 <u>(全身性障がい課程用)</u>                  講師氏名 _____</p> <p>(略)</p> <p>※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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">科目記号・科目名</th> <th style="width: 10%;">該当</th> <th style="width: 50%;">講師要件(実務経験等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業(2時間)</td> <td></td> <td>(略) <input type="checkbox"/>福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(2)移動支援従業者の業務(1時間)</td> <td></td> <td>(略) <input type="checkbox"/>福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(3)移動支援従業者の職業倫理(1時間)</td> <td></td> <td>(略) <input type="checkbox"/>福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> </tbody> </table>	講師氏名	担当 科目番号、科目名	資格(取得年月) 略歴(経年数) 現在の職業(経年数)	大阪 太郎	(1) 障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (2) 移動支援従業者の業務	相談支援専門員 (H26.11) 生活支援 (〇年〇ヶ月) 相談支援 (〇年〇ヶ月)	浪速 花子	(5B) 障がいの理解(全身性障がい) (6B) 障がい者(児)の心理(全身性障がい)	介護福祉士 (H30.3) 介護職員 (〇年〇ヶ月) 施設長 (〇年〇ヶ月)	(略)			(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間	(略)					科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)	(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業(2時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(2)移動支援従業者の業務(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(3)移動支援従業者の職業倫理(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	<p style="text-align: center;">改正前</p> <p>別添2-2 講師一覧表 (略)</p> <p>別添2-3 講師履歴書 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">(略)</th> <th style="width: 30%;">勤務先名称</th> <th style="width: 15%;">職種</th> <th style="width: 45%;">就業期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">講師要件一覧表(全身性障がい課程)</p> <p>講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名 <u>およびその番号</u>                  講師氏名 _____</p> <p>(略)</p> <p>※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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">科目記号・科目名</th> <th style="width: 10%;">該当</th> <th style="width: 50%;">講師要件(実務経験等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業(2時間)</td> <td></td> <td>(略) <input type="checkbox"/>福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(2)移動支援従業者の業務(1時間)</td> <td></td> <td>(略) <input type="checkbox"/>福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(3)移動支援従業者の職業倫理(1時間)</td> <td></td> <td>(略) <input type="checkbox"/>福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> </tbody> </table>	(略)	勤務先名称	職種	就業期間	(略)				科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)	(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業(2時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	(2)移動支援従業者の業務(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	(3)移動支援従業者の職業倫理(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
講師氏名	担当 科目番号、科目名	資格(取得年月) 略歴(経年数) 現在の職業(経年数)																																																					
大阪 太郎	(1) 障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (2) 移動支援従業者の業務	相談支援専門員 (H26.11) 生活支援 (〇年〇ヶ月) 相談支援 (〇年〇ヶ月)																																																					
浪速 花子	(5B) 障がいの理解(全身性障がい) (6B) 障がい者(児)の心理(全身性障がい)	介護福祉士 (H30.3) 介護職員 (〇年〇ヶ月) 施設長 (〇年〇ヶ月)																																																					
(略)																																																							
(略)	勤務先名称	事業種別	職種	就業期間																																																			
(略)																																																							
科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)																																																					
(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業(2時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																					
(2)移動支援従業者の業務(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																					
(3)移動支援従業者の職業倫理(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																					
(略)	勤務先名称	職種	就業期間																																																				
(略)																																																							
科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)																																																					
(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業(2時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																					
(2)移動支援従業者の業務(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																					
(3)移動支援従業者の職業倫理(1時間)		(略) <input type="checkbox"/> 福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																					

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後		改正前	
(4)障がい者の人権 (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)	(4)障がい者の人権 (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)
(5B)障がいの理解(全身性障がい) (2時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(5B)障がいの理解(全身性障がい) (2時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(6B)障がい者(児)の心理(全身性障がい) (1時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(6B)障がい者(児)の心理(全身性障がい) (1時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(7B)移動介助の基礎知識(全身性障がい) (2時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(7B)移動介助の基礎知識(全身性障がい) (2時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
①姿勢保持について		①姿勢保持について	
②コミュニケーションについて		②コミュニケーションについて	
③事故防止に関する心がけと対策		③事故防止に関する心がけと対策	
(8B)移動介助の基本技術(全身性障がい) (4時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(8B)移動介助の基本技術(全身性障がい) (4時間)	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
①抱きかかえ方及び移乗の方法		①抱きかかえ方及び移乗の方法	
②生活行為の介助		②生活行為の介助	
③介助に関わる車いすの理解		③介助に関わる車いすの理解	
(9B)交通機関利用の介助演習(全身性障がい) (5時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。 ※実際の公共交通機関等を利用すること。	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(9B)交通機関利用の介助演習(全身性障がい) (5時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。 ※実際の公共交通機関等を利用すること。	(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等

(別添2-3-3)

**講師履歴書 この研修で担当する科目・項目名(知的障がい課程用)**

講師氏名 \_\_\_\_\_

(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。

科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)
(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (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)移動支援従業者の業務 (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
(3)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
(4)障がい者の人権 (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)
(5C)障がいの理解(知的障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
(6C)障がい者(児)の心理(知的障がい) (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
(7C)移動介助の基礎知識(知的障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員
(8C)コミュニケーション実習(知的障がい) (3時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員

**講師要件一覧表(知的障がい課程)**

講師氏名 \_\_\_\_\_

(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。

科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)
(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (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
(2)移動支援従業者の業務 (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)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(4)障がい者の人権 (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)
(5C)障がいの理解(知的障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(6C)障がい者(児)の心理(知的障がい) (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(7C)移動介助の基礎知識(知的障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
(8C)コミュニケーション実習(知的障がい) (3時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等

# 大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後			改正前																																																								
(9C)外出介助実習 (5時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。 ※実際の公共交通機関等を利用すること。		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(9C)外出介助実習 (5時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。 ※実際の公共交通機関等を利用すること。		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																						
<p style="color: red;">(別添2-3-4)</p> <p style="color: red;">講師履歴書 <u>この研修で担当する科目・項目名(精神障がい課程用)</u> 講師氏名 _____</p> <p>(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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">科目記号・科目名</th> <th style="width: 5%;">該当</th> <th style="width: 65%;">講師要件(実務経験等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (2時間)</td> <td></td> <td>(略) □福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(2)移動支援従業者の業務 (1時間)</td> <td></td> <td>(略) □福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(3)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(4)障がい者の人権 (2時間)</td> <td></td> <td>(略) □福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員 (略)</td> </tr> <tr> <td>(5D)障がいの理解(精神障がい) (2時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(6D)障がい者の心理(精神障がい) (1時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(7D)移動介助の基礎知識(精神障がい) (2時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> <tr> <td>(8D)コミュニケーション実習(精神障がい) (3時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員</td> </tr> </tbody> </table>			科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)	(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (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)移動支援従業者の業務 (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	(3)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(4)障がい者の人権 (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)	(5D)障がいの理解(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(6D)障がい者の心理(精神障がい) (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(7D)移動介助の基礎知識(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	(8D)コミュニケーション実習(精神障がい) (3時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員	<p style="color: red;">講師要件一覧表(精神障がい課程)</p> <p style="text-align: right;">講師氏名 _____</p> <p>(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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">科目記号・科目名</th> <th style="width: 5%;">該当</th> <th style="width: 65%;">講師要件(実務経験等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (2時間)</td> <td></td> <td>(略) □福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(2)移動支援従業者の業務 (1時間)</td> <td></td> <td>(略) □福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(3)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(4)障がい者の人権 (2時間)</td> <td></td> <td>(略) □福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等 (略)</td> </tr> <tr> <td>(5D)障がいの理解(精神障がい) (2時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(6D)障がい者の心理(精神障がい) (1時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(7D)移動介助の基礎知識(精神障がい) (2時間)</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> <tr> <td>(8D)コミュニケーション実習(精神障がい) (3時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。</td> <td></td> <td>(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等</td> </tr> </tbody> </table>			科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)	(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (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	(2)移動支援従業者の業務 (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)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	(4)障がい者の人権 (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)	(5D)障がいの理解(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	(6D)障がい者の心理(精神障がい) (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	(7D)移動介助の基礎知識(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等	(8D)コミュニケーション実習(精神障がい) (3時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等
科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)																																																									
(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (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)移動支援従業者の業務 (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																																																									
(3)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																									
(4)障がい者の人権 (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)																																																									
(5D)障がいの理解(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																									
(6D)障がい者の心理(精神障がい) (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																									
(7D)移動介助の基礎知識(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																									
(8D)コミュニケーション実習(精神障がい) (3時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員																																																									
科目記号・科目名	該当	講師要件(実務経験等)																																																									
(1)障がい者(児)福祉制度と移動支援事業 (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																																																									
(2)移動支援従業者の業務 (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)移動支援従業者の職業倫理 (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																									
(4)障がい者の人権 (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)																																																									
(5D)障がいの理解(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																									
(6D)障がい者の心理(精神障がい) (1時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																									
(7D)移動介助の基礎知識(精神障がい) (2時間)		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																									
(8D)コミュニケーション実習(精神障がい) (3時間) ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。		(略) イ福祉・介護・看護系大学、介護福祉士等養成校の教員等																																																									
<p>記載例(別添2-3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">(略)</th> <th style="width: 20%;">勤務先名称</th> <th style="width: 15%;">事業種別</th> <th style="width: 10%;">職種</th> <th style="width: 60%;">就業期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(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 style="color: red;">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>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> <span style="color: red;">勤務先や業務における事業の内容を記載ください。</span> </div>			(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)	(略)	(略)	(略)	<p>記載例(別添2-3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">(略)</th> <th style="width: 20%;">勤務先名称</th> <th style="width: 15%;">職種</th> <th style="width: 60%;">就業期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(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10年4月～平成15年3月 (5年0ヵ月)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>			(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10年4月～平成15年3月 (5年0ヵ月)	(略)	(略)	(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)	(略)	(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10年4月～平成15年3月 (5年0ヵ月)																																																								
(略)	(略)	(略)	(略)																																																								
<p>別添2-4 から 別添2-6 (略)</p> <p>別添3-1 から 別添3-2 (略)</p> <p>別添4-1 (略)</p>			<p>別添2-4 から 別添2-6 (略)</p> <p>別添3-1 から 別添3-2 (略)</p> <p>別添4-1 (略)</p>																																																								

大阪府移動支援従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後

改正前

別添4-2 出席簿

(略)		
項目名	開校式(オリエンテーション)	(略)
(略)		

(略)

記載例 出席簿

項目数	1	2	≈	8	
月 日	4/30	4/30			
時間滞 (昼休 12時~13時)	9:30 S 10:00	10:00 S 11:00	10:00 S 12:00	13:00 S 16:00	
時間		1H	2H	3H	
科目・項目番号		(2)	(1)	(8C)	
項目名	開校式(オリエンテーション)	移動支援従業者の業務	障がい者(児)福祉制度と移動支援事業	コミュニケーション	
講師自筆署名	和泉	浪速	浪速	実習	
講師自筆署名 (補助講師)					
受講者名					
1	押印・署名欄 補講実施日	大阪 太郎	大阪 太郎	≈	5月3日
2	押印・署名欄 補講実施日	浪速 花子	浪速 花子	≈	5月4日
			6月3日	≈	

(略)

別添4-3 から 別添4-4 (略)

標準様式1 から 標準様式3 (略)

(削除)

別添4-2 出席簿

(略)		
項目名	開校式(オリエンテーション)	(略)
(略)		

(略)

記載例/実習実施の場合 出席簿

項目数	1	2	3	4	5	
月 日	4/30	4/30		5/3	5/3	
時間滞 (昼休 12時~13時)	9:30 S 10:00	10:00 S 12:00	10:00 S 12:00	13:00 S 17:00	9:00 S 12:00	13:00 S 17:00
時間		2H	2H	4H	3H	4H
科目・項目番号		(2)③	(1)①	(1)②	(2)①	(2)②
項目名	開校式(オリエンテーション)					
講師自筆署名	和泉	浪速	実習	実習		
講師自筆署名 (補助講師)						
受講者名						
1	押印・署名欄 補講実施日	大阪 太郎	大阪 太郎	5月2日	5月2日	大阪 太郎
2	押印・署名欄 補講実施日	浪速 花子	浪速 花子	5月1日	5月1日	浪速 花子
						6月3日

(略)

別添4-3 から 別添4-4 (略)

標準様式1 から 標準様式3 (略)

標準様式4 辞退届