

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<p>第1 から 第2 (略)</p> <p><b>第3 指定の要件</b></p> <p>1 研修事業運営のための職員配置 要綱第5条第1項第4号に規定する研修事業を適切かつ円滑に実施するために以下の職員（事業者が雇用する者）を配置し、「<u>研修事業運営体制報告書</u>」（別添1-7）により大阪府に報告すること。 なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。 (1) から (4) (略)</p> <p>2 研修実施の場所 要綱第5条第1項第5号に規定する研修実施の場所は、講義及び演習とも大阪府内で行うものとする。</p> <p>3 講師及び助手 要綱第5条第1項第9号に規定する講師及び助手に係る取扱いについては以下のとおりとする。 (1) から (3) (略)</p> <p>4 講義・演習室 (1) 要綱第5条第1項第10号に規定する講義・演習室の広さは、受講者1名あたり1.65平方メートル以上であること。 (2) (略)</p> <p>5 演習に使用する備品 要綱第5条第1項第10号に規定する演習に使用する備品は、次に掲げる備品等を参考に、演習担当講師と相談のうえ必要な数を確保すること。この場合、備品については、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましいこと。 ① から ③ (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 学則 要綱第5条第1項第11号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下に示す内容を記載した学則を定めなければならない。 ① から ⑦ (略)</p> <p>8 (略)</p> <p><b>第4 研修の実施(第3条関係)</b></p> <p>1 から 4 (略)</p> <p>5 補講 (1) から (3) (略) <b>(4)</b> 補講の確認 ① から ④ (略) <b>(5)</b> 留意事項 ① (略) ② 事業者は、補講受講者に対し、<b>修業</b>年限内に補講を修了できない場合は、研修が修了できなくなる旨を確実に周知しておくこと。 ③ (略) <b>(4)</b> 補講で提出されたレポートは、「<u>補講レポート評価表</u>」（標準様式1）とともに原本を補講受講者</p>	<p>第1 から 第2 (略)</p> <p><b>第3 指定の要件</b></p> <p>1 研修事業運営のための職員配置 要綱第5条第1項第3号に規定する研修事業を適切かつ円滑に実施するために以下の職員（事業者が雇用する者）を配置すること。 なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。 (1) から (4) (略)</p> <p>2 研修実施の場所 要綱第5条第1項第4号に規定する研修実施の場所は、講義及び演習とも大阪府内で行うものとする。</p> <p>3 講師及び助手 要綱第5条第1項第8号に規定する講師及び助手に係る取扱いについては以下のとおりとする。 (1) から (3) (略)</p> <p>4 講義・演習室 (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する講義・演習室の広さは、受講者1名あたり1.65平方メートル以上であること。 (2) (略)</p> <p>5 演習に使用する備品 要綱第5条第1項第9号に規定する演習に使用する備品は、次に掲げる備品等を参考に、演習担当講師と相談のうえ必要な数を確保すること。この場合、備品については、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましいこと。 ① から ③ (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 学則 要綱第5条第1項第10号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下に示す内容を記載した学則を定めなければならない。 ① から ⑦ (略)</p> <p>8 (略)</p> <p><b>第4 研修の実施(第3条関係)</b></p> <p>1 から 4 (略)</p> <p>5 補講 (1) から (3) (略) <b>(5)</b> 補講の確認 ① から ④ (略) <b>(6)</b> 留意事項 ① (略) ② 事業者は、補講受講者に対し、<b>修</b>年限内に補講を修了できない場合は、研修が修了できなくなる旨を確実に周知しておくこと。 ③ (略)</p>

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																																																																				
<p style="color: red; text-decoration: underline;">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。</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%;"></td> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 70%;">資産の状況を示す書類</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">別添1-7</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>履歴事項全部証明書の原本</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td>4</td> <td>誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) <u>該当事項届出書(要件に該当した場合)</u></td> <td style="text-align: center;">別添1-1 別添1-2 別添1-3 <u>(別添1-4)</u></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p><b>第6 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1日から翌年3月31日まで)ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「同行援護従業者養成研修年間実施計画書」(様式第8号)に履歴事項全部証明書の原本もしくはは写しを添付して届け出なければならない。 (2) から (4) (略) (5) 知事は、2カ年度にわたって年間実施計画の届出がなかったときは、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなす。</p> <p style="text-align: center;">年間実施計画の届出事項に関する必要な書類一覧</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: 10%;">年間実施計画の届出</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 80%;">(略)</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>履歴事項全部証明書の原本もしくはは写し</td> <td></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p><b>第7 (略)</b></p> <p><b>第8 指定内容の変更の届出(第10条関係)</b> (略)</p> <p style="text-align: center;">指定内容の変更の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">変更事項</th> <th style="width: 45%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">様式番号</th> <th style="width: 25%;">提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">事業者に関する事項</td> <td>同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書</td> <td>様式第5号</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">変更の生じる10日前</td> </tr> <tr> <td>1 住所変更がわかるもの</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 変更後の研修事業運営体制報告書</td> <td>別添1-7</td> </tr> <tr> <td>3 変更後の学則</td> <td>別添2-1</td> </tr> <tr> <td>研修事業運営体制</td> <td>同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書</td> <td>様式第5号</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 変更後の研修事業運営体制報告書</td> <td>別添1-7</td> <td></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </tbody> </table>	(略)					1	資産の状況を示す書類	別添1-7	(略)					3	履歴事項全部証明書の原本		(略)	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) <u>該当事項届出書(要件に該当した場合)</u>	別添1-1 別添1-2 別添1-3 <u>(別添1-4)</u>	(略)				(略)				年間実施計画の届出		(略)	(略)		1	履歴事項全部証明書の原本もしくはは写し		(略)				変更事項	提出書類	様式番号	提出時期	(略)				事業者に関する事項	同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	変更の生じる10日前	1 住所変更がわかるもの		2 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7	3 変更後の学則	別添2-1	研修事業運営体制	同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号			1 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7		(略)				(略)				<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%;"></td> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 70%;">資産の状況を示す書類</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <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 style="text-align: center;">別添1-1 別添1-2 別添1-3</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p><b>第6 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月から翌年3月まで)ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「同行援護従業者養成研修年間実施計画書」(様式第8号)を届け出なければならない。 (2) から (4) (略) (5) 知事は、2カ年度にわたって年間実施計画の届出がなかったときは、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなす <u>ことができるものとする</u>。</p> <p style="text-align: center;">年間実施計画の届出事項に関する必要な書類一覧</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: 10%;">年間実施計画の届出</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 80%;">(略)</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </table> <p><b>第7 (略)</b></p> <p><b>第8 指定内容の変更の届出(第10条関係)</b> (略)</p> <p style="text-align: center;">指定内容の変更の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">変更事項</th> <th style="width: 45%;">提出書類</th> <th style="width: 15%;">様式番号</th> <th style="width: 25%;">提出時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">事業者に関する事項</td> <td>同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書</td> <td>様式第5号</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">変更の生じる10日前</td> </tr> <tr> <td>1 住所変更がわかるもの</td> <td></td> </tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td></tr> </tbody> </table>	(略)					1	資産の状況を示す書類		(略)					3	履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u>		(略)	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(磁気的記録含む)	別添1-1 別添1-2 別添1-3	(略)				(略)				年間実施計画の届出		(略)	(略)	(略)				変更事項	提出書類	様式番号	提出時期	(略)				事業者に関する事項	同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	変更の生じる10日前	1 住所変更がわかるもの		(略)				(略)			
(略)																																																																																																																																					
	1	資産の状況を示す書類	別添1-7																																																																																																																																		
(略)																																																																																																																																					
	3	履歴事項全部証明書の原本																																																																																																																																			
(略)	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(電磁的記録含む) <u>該当事項届出書(要件に該当した場合)</u>	別添1-1 別添1-2 別添1-3 <u>(別添1-4)</u>																																																																																																																																		
(略)																																																																																																																																					
(略)																																																																																																																																					
年間実施計画の届出		(略)	(略)																																																																																																																																		
	1	履歴事項全部証明書の原本もしくはは写し																																																																																																																																			
(略)																																																																																																																																					
変更事項	提出書類	様式番号	提出時期																																																																																																																																		
(略)																																																																																																																																					
事業者に関する事項	同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	変更の生じる10日前																																																																																																																																		
	1 住所変更がわかるもの																																																																																																																																				
	2 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7																																																																																																																																			
	3 変更後の学則	別添2-1																																																																																																																																			
研修事業運営体制	同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号																																																																																																																																			
	1 変更後の研修事業運営体制報告書	別添1-7																																																																																																																																			
(略)																																																																																																																																					
(略)																																																																																																																																					
(略)																																																																																																																																					
	1	資産の状況を示す書類																																																																																																																																			
(略)																																																																																																																																					
	3	履歴事項全部証明書の原本 <u>(法人の場合)</u>																																																																																																																																			
(略)	4	誓約書 要件確認申立書 暴力団等審査情報(磁気的記録含む)	別添1-1 別添1-2 別添1-3																																																																																																																																		
(略)																																																																																																																																					
(略)																																																																																																																																					
年間実施計画の届出		(略)	(略)																																																																																																																																		
(略)																																																																																																																																					
変更事項	提出書類	様式番号	提出時期																																																																																																																																		
(略)																																																																																																																																					
事業者に関する事項	同行援護従業者養成研修事業者指定変更届出書	様式第5号	変更の生じる10日前																																																																																																																																		
	1 住所変更がわかるもの																																																																																																																																				
(略)																																																																																																																																					
(略)																																																																																																																																					

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																														
<p><b>第9 休止及び再開の届出（第11条関係）</b></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「同行援護従業者養成研修年間実施計画書」（様式第8号）及び「同行援護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。</p> <p>ただし、<u>休止していた期間が2ヶ年度にわたる場合は、前述の書類に加えて、「同行援護従業者養成研修事業再開届出書」（様式第9号）、「要綱第6条第2項に規定する指定申請時に必要な書類を改めて提出しなければならない。</u></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="3" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">                     研修の再開の届出                      ※休止期間が2年度にわたる場合は、<u>同行援護従業者養成研修事業再開届出書（様式第9号）</u>、要綱第6条第2項の書類を追加。                 </td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(略)</td> <td style="width: 40%;">                     開講日の30日前  <u>※の場合は開講日の90日前</u> </td> </tr> </table> <p><b>第10 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<u>限り</u>その責務を負わなければならない。</p> <p><b>第11 (略)</b></p> <p><b>第12 廃止の届出（第15条関係）</b></p> <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、<u>法人等が存続する限り</u>、「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、その証明を行わなければならない。                      (略)</p> <p><b>第13 書類の保存（第20条関係）</b></p> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%;">書類名</th> <th style="width: 30%;">保存期間</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>出席簿の<u>原本</u> 本人確認書類の原本若しくはその写し</td> <td style="text-align: center;">5年</td> </tr> </table>	(略)			研修の再開の届出 ※休止期間が2年度にわたる場合は、 <u>同行援護従業者養成研修事業再開届出書（様式第9号）</u> 、要綱第6条第2項の書類を追加。	(略)	開講日の30日前 <u>※の場合は開講日の90日前</u>	書類名	保存期間	(略)		出席簿の <u>原本</u> 本人確認書類の原本若しくはその写し	5年	<p><b>第9 休止及び再開の届出（第11条関係）</b></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、<u>「同行援護従業者養成研修事業再開届出書」（様式第9号）</u>、「同行援護従業者養成研修年間実施計画書」（様式第8号）及び「同行援護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、<u>要綱第11条第2項に該当する事業者は、前述の書類の添付資料として、要綱第6条第2項に規定する指定申請時に必要な書類を改めて提出しなければならない。</u></p> <p style="text-align: center;">休止及び再開の届出に必要な書類一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">                     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%; text-align: center;"> <u>同行援護従業者養成研修事業再開届出書</u> </td> <td style="width: 15%; text-align: center;"> <u>様式第9号</u> </td> <td style="width: 40%;">                     開講日の30日前                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>第10 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<u>まで</u>その責務を負わなければならない。</p> <p><b>第11 (略)</b></p> <p><b>第12 廃止の届出（第15条関係）</b></p> <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、その証明を行わなければならない。                      (略)</p> <p><b>第13 書類の保存（第20条関係）</b></p> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 70%;">書類名</th> <th style="width: 30%;">保存期間</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し <u>補講証明書</u></td> <td style="text-align: center;">5年</td> </tr> </table>	(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。	<u>同行援護従業者養成研修事業再開届出書</u>	<u>様式第9号</u>	開講日の30日前		(略)			書類名	保存期間	(略)		出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し <u>補講証明書</u>	5年
(略)																															
研修の再開の届出 ※休止期間が2年度にわたる場合は、 <u>同行援護従業者養成研修事業再開届出書（様式第9号）</u> 、要綱第6条第2項の書類を追加。	(略)	開講日の30日前 <u>※の場合は開講日の90日前</u>																													
書類名	保存期間																														
(略)																															
出席簿の <u>原本</u> 本人確認書類の原本若しくはその写し	5年																														
(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。	<u>同行援護従業者養成研修事業再開届出書</u>	<u>様式第9号</u>	開講日の30日前																												
	(略)																														
書類名	保存期間																														
(略)																															
出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し <u>補講証明書</u>	5年																														

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">                     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="width: 20%; text-align: center;">等</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p>第14 <u>修業</u>年限の特例について（第3条関係） （略）</p> <p>第15 この要領の適用について</p> <p>1 この要領は、平成23年10月12日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、令和4年3月7日から施行し、令和3年11月22日から適用する。 （経過措置） この要領の施行の際、現に改正前の大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領（以下「新要領」という。）の様式により提出されたものとみなす。</p> <p>1 この要領は、令和6年9月20日から施行し、令和7年4月1日以降に実施する研修事業より適用するものとする。</p> <p><u>1 この要領は、令和8年3月26日から適用するものとする。</u></p>	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>	等	(略)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">                     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                 </td> <td style="width: 20%; text-align: center;">等</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </table> <p>第14 <u>修了</u>年限の特例について（第3条関係） （略）</p> <p>第15 この要領の適用について</p> <p>1 この要領は、平成23年10月12日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、平成26年3月31日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、令和元年7月30日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、令和3年5月20日から適用するものとする。</p> <p>1 この要領は、令和4年3月7日から施行し、令和3年11月22日から適用する。 （経過措置） この要領の施行の際、現に改正前の大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領（以下「新要領」という。）の様式により提出されたものとみなす。</p> <p>1 この要領は、令和6年9月20日から施行し、令和7年4月1日以降に実施する研修事業より適用するものとする。</p>	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	(略)	
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>	等								
(略)									
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								
(略)									

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																
<p>別紙1 から 別紙2 (略)</p> <p>様式第1号 (第6条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧 (添付しているものに○)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略) □ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> ハ <u>法人案内冊子</u> ニ (略) ホ <u>研修事業運営体制報告書 (別添1-7)</u> (略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3)履歴事項全部証明書の原本</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(4)第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書 (別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書 (別添1-2) 審査情報 (別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて<u>電磁的記録</u>も提出すること。 <u>※要件に該当する場合は該当事項届出書 (別添1-4) を提出。</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(10)講師履歴書 (別添2-3) (<u>※資格証明書等の写しを添付すること</u>)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話:</td> </tr> </table>	研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略) □ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> ハ <u>法人案内冊子</u> ニ (略) ホ <u>研修事業運営体制報告書 (別添1-7)</u> (略)		(略)		(3)履歴事項全部証明書の原本		(4)第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書 (別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書 (別添1-2) 審査情報 (別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて <u>電磁的記録</u> も提出すること。 <u>※要件に該当する場合は該当事項届出書 (別添1-4) を提出。</u>		(略)		(10)講師履歴書 (別添2-3) ( <u>※資格証明書等の写しを添付すること</u> )		(略)	研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話:	<p>別紙1 から 別紙2 (略)</p> <p>様式第1号 (第6条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>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%;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略) □ <u>会社法に係る</u>事業報告書 ハ <u>会社案内冊子</u> ニ (略) (略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3)履歴事項全部証明書の原本</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(4)第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書 (別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書 (別添1-2) 審査情報 (別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて<u>磁気媒体</u>も提出すること。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(10)講師履歴書 (別添2-3)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(略)</p> <p>記載例 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u></td> </tr> </table>	研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略) □ <u>会社法に係る</u> 事業報告書 ハ <u>会社案内冊子</u> ニ (略) (略)		(略)		(3)履歴事項全部証明書の原本		(4)第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書 (別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書 (別添1-2) 審査情報 (別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて <u>磁気媒体</u> も提出すること。		(略)		(10)講師履歴書 (別添2-3)		(略)	研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u>
研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																
申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																
○	提出書類																																																
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略) □ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> ハ <u>法人案内冊子</u> ニ (略) ホ <u>研修事業運営体制報告書 (別添1-7)</u> (略)																																																
	(略)																																																
	(3)履歴事項全部証明書の原本																																																
	(4)第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書 (別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書 (別添1-2) 審査情報 (別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて <u>電磁的記録</u> も提出すること。 <u>※要件に該当する場合は該当事項届出書 (別添1-4) を提出。</u>																																																
	(略)																																																
	(10)講師履歴書 (別添2-3) ( <u>※資格証明書等の写しを添付すること</u> )																																																
	(略)																																																
研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																
申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話:																																																
研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																																																
申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																																																
○	提出書類																																																
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略) □ <u>会社法に係る</u> 事業報告書 ハ <u>会社案内冊子</u> ニ (略) (略)																																																
	(略)																																																
	(3)履歴事項全部証明書の原本																																																
	(4)第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書 (別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書 (別添1-2) 審査情報 (別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて <u>磁気媒体</u> も提出すること。																																																
	(略)																																																
	(10)講師履歴書 (別添2-3)																																																
	(略)																																																
研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																																																
申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u>																																																

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: right;">メールアドレス:</p> </div> <p><b>様式第2号（第15条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第3号（第8条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第4号（第13条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第5号（第10条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">                     変更種別                 </td> <td style="padding: 5px;">                     ○事業者に関する事項                      1 から 3 (略)  <u>4</u> <b>研修事業運営体制</b>  <u>5</u> 定款等 (当該事業に関するものに限る。)  <u>6</u> 使用印鑑届                      (略)                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>提出書類一覧 (変更が生じる書類のみ提出。添付しているものに○)</p>	廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 (略) <u>4</u> <b>研修事業運営体制</b> <u>5</u> 定款等 (当該事業に関するものに限る。) <u>6</u> 使用印鑑届 (略)	研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: right;">メールアドレス:</p> </div> <p><b>様式第2号（第15条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第3号（第8条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第4号（第13条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第5号（第10条関係）</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">                     変更種別                 </td> <td style="padding: 5px;">                     ○事業者に関する事項                      1 から 3 (略)  <u>4</u> 定款等 (当該事業に関するものに限る。)  <u>5</u> 使用印鑑届                      (略)                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)                 </td> <td style="padding: 5px;">                     所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p>提出書類一覧 (変更が生じる書類のみ提出。添付しているものに○)</p>	廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 (略) <u>4</u> 定款等 (当該事業に関するものに限る。) <u>5</u> 使用印鑑届 (略)	研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:
廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																				
研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																				
研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																				
変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 (略) <u>4</u> <b>研修事業運営体制</b> <u>5</u> 定款等 (当該事業に関するものに限る。) <u>6</u> 使用印鑑届 (略)																				
研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																				
廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																				
研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																				
研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																				
変更種別	○事業者に関する事項 1 から 3 (略) <u>4</u> 定款等 (当該事業に関するものに限る。) <u>5</u> 使用印鑑届 (略)																				
研修事務担当者  前回報告時からの変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																				

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">提出書類</td></tr> <tr><td></td><td>(略)</td></tr> <tr><td></td><td>(2) 履歴事項全部証明書の<b>原本</b></td></tr> <tr><td></td><td>(3) <b>研修事業運営体制報告書(別添1-7)</b></td></tr> <tr><td></td><td>(4) 学則(別添2-1)</td></tr> <tr><td></td><td>(5) 講師一覧表(別添2-2)</td></tr> <tr><td></td><td>(6) 講師履歴書(別添2-3) <b>(※資格証明書等の写しを添付すること)</b></td></tr> <tr><td></td><td>(7) 講義・演習室使用承諾書(別添2-4)の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)</td></tr> <tr><td></td><td>(8) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)</td></tr> <tr><td></td><td>(9) 使用印鑑届(別添1-6)</td></tr> </table> <p><b>様式第6号(第9条関係)</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの                      変更【有・無】                      (いずれかに○)                 </td> <td style="width: 50%;">                     所属名:                      氏名:                      電話:                       メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第7号(第11条関係)</b> (略)</p> <p>※1事業年度(4月1日～翌年3月31日)にわたり、研修の開講予定がない(なくなった)場合、年間休止届出書を提出すること。 (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの                      変更【有・無】                      (いずれかに○)                 </td> <td style="width: 50%;">                     所属名:                      氏名:                      電話:                       メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第8号(第7条関係)</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">商号又は名称</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>指定番号</td> <td>提出理由 1 新規提出</td> </tr> <tr> <td>コース数</td> <td>2 から 4 (略)</td> </tr> </table> <p>※履歴事項全部証明書の原本もしくは写しを添付</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">所属名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table> <p>(略)</p>	○	提出書類		(略)		(2) 履歴事項全部証明書の <b>原本</b>		(3) <b>研修事業運営体制報告書(別添1-7)</b>		(4) 学則(別添2-1)		(5) 講師一覧表(別添2-2)		(6) 講師履歴書(別添2-3) <b>(※資格証明書等の写しを添付すること)</b>		(7) 講義・演習室使用承諾書(別添2-4)の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)		(8) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)		(9) 使用印鑑届(別添1-6)	研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	商号又は名称		指定番号	提出理由 1 新規提出	コース数	2 から 4 (略)	研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)		所属名		氏名		電話		メールアドレス		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">提出書類</td></tr> <tr><td></td><td>(略)</td></tr> <tr><td></td><td>(2) 履歴事項全部証明書 <b>(法人の場合)</b></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>(3) 学則(別添2-1)</td></tr> <tr><td></td><td>(4) 講師一覧表(別添2-2)</td></tr> <tr><td></td><td>(5) 講師履歴書(別添2-3)</td></tr> <tr><td></td><td>(6) 講義・演習室使用承諾書(別添2-4) <b>等</b>の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)</td></tr> <tr><td></td><td>(7) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)</td></tr> <tr><td></td><td>(8) 使用印鑑届(別添1-6)</td></tr> </table> <p><b>様式第6号(第9条関係)</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの                      変更【有・無】                      (いずれかに○)                 </td> <td style="width: 50%;">                     所属名:                      氏名:                      電話:  <b>ファックス:</b>                      メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第7号(第11条関係)</b> (略)</p> <p>※1事業年度(4月1日～翌年3月31日)にわたり、研修の開講予定がない(なくなった)場合、年間休止届出書を提出すること。 (略)</p> <p><b>※研修事業を2カ年度にわたって実施しなかった場合は、廃止の届出があったものとみなす。</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     研修事務担当者                       前回報告時からの                      変更【有・無】                      (いずれかに○)                 </td> <td style="width: 50%;">                     所属名:                      氏名:                      電話:  <b>ファックス:</b>                      メールアドレス:                 </td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><b>様式第8号(第7条関係)</b> (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">商号又は名称</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>指定番号</td> <td>提出理由 1 新規提出</td> </tr> <tr> <td>コース数</td> <td>2 から 4 (略)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">所属名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>ファックス</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table> <p>(略)</p>	○	提出書類		(略)		(2) 履歴事項全部証明書 <b>(法人の場合)</b>				(3) 学則(別添2-1)		(4) 講師一覧表(別添2-2)		(5) 講師履歴書(別添2-3)		(6) 講義・演習室使用承諾書(別添2-4) <b>等</b> の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)		(7) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)		(8) 使用印鑑届(別添1-6)	研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <b>ファックス:</b> メールアドレス:	研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <b>ファックス:</b> メールアドレス:	商号又は名称		指定番号	提出理由 1 新規提出	コース数	2 から 4 (略)	研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)		所属名		氏名		電話		<b>ファックス</b>		メールアドレス	
○	提出書類																																																																																		
	(略)																																																																																		
	(2) 履歴事項全部証明書の <b>原本</b>																																																																																		
	(3) <b>研修事業運営体制報告書(別添1-7)</b>																																																																																		
	(4) 学則(別添2-1)																																																																																		
	(5) 講師一覧表(別添2-2)																																																																																		
	(6) 講師履歴書(別添2-3) <b>(※資格証明書等の写しを添付すること)</b>																																																																																		
	(7) 講義・演習室使用承諾書(別添2-4)の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)																																																																																		
	(8) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)																																																																																		
	(9) 使用印鑑届(別添1-6)																																																																																		
研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																																																		
研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																																																		
商号又は名称																																																																																			
指定番号	提出理由 1 新規提出																																																																																		
コース数	2 から 4 (略)																																																																																		
研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)																																																																																			
所属名																																																																																			
氏名																																																																																			
電話																																																																																			
メールアドレス																																																																																			
○	提出書類																																																																																		
	(略)																																																																																		
	(2) 履歴事項全部証明書 <b>(法人の場合)</b>																																																																																		
	(3) 学則(別添2-1)																																																																																		
	(4) 講師一覧表(別添2-2)																																																																																		
	(5) 講師履歴書(別添2-3)																																																																																		
	(6) 講義・演習室使用承諾書(別添2-4) <b>等</b> の写し及び平面図(自己所有の場合は平面図)																																																																																		
	(7) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)の様式(要綱別記様式)																																																																																		
	(8) 使用印鑑届(別添1-6)																																																																																		
研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <b>ファックス:</b> メールアドレス:																																																																																		
研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	所属名: 氏名: 電話: <b>ファックス:</b> メールアドレス:																																																																																		
商号又は名称																																																																																			
指定番号	提出理由 1 新規提出																																																																																		
コース数	2 から 4 (略)																																																																																		
研修事務担当者 前回報告時からの変更【有・無】(いずれかに○)																																																																																			
所属名																																																																																			
氏名																																																																																			
電話																																																																																			
<b>ファックス</b>																																																																																			
メールアドレス																																																																																			

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																																
<p>※4月1日～翌年3月31日に実施予定の全てのコースについて記載すること。 (略)</p> <p>様式第9号(第11条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>研修開始予定年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 ※府提出日から90日以後の日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧(添付しているものに○)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> ハ <u>法人案内冊子</u> ニ (略) ホ <u>研修事業運営体制報告書(別添1-7)</u> (略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3) 履歴事項全部証明書の原本</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2) 審査情報(別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて電磁的記録も提出すること。 ※要件に該当する場合は該当事項届出書(別添1-4)を提出。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(10) 講師履歴書(別添2-3) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(略)</p> <p>別添1-1 から 別添1-6 (略)</p> <p><u>別添1-7 研修事業運営体制報告書</u></p> <p style="text-align: center;"><u>研修事業運営体制報告書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>大阪府知事 様</p>	研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	(略)		研修開始予定年月日	年 月 日 ※府提出日から90日以後の日	申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> ハ <u>法人案内冊子</u> ニ (略) ホ <u>研修事業運営体制報告書(別添1-7)</u> (略)	(略)			(3) 履歴事項全部証明書の原本		(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2) 審査情報(別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて電磁的記録も提出すること。 ※要件に該当する場合は該当事項届出書(別添1-4)を提出。	(略)			(10) 講師履歴書(別添2-3) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>	(略)		<p>※4月～翌年3月に実施予定の全てのコースについて記載すること。 (略)</p> <p>様式第9号(第11条関係) (略)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">研修事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>研修開始予定年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 ※申請日から30日以後の日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">申請事務担当者</td> <td>所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:</td> </tr> </table> <p>提出書類一覧(添付しているものに○)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">○</th> <th style="width: 95%;">提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ <u>会社法に係る事業報告書</u> ハ <u>会社案内冊子</u> ニ (略) (略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(3) 履歴事項全部証明書の原本</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2) 審査情報(別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて磁気媒体も提出すること。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(10) 講師履歴書(別添2-3)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(略)</p> <p>別添1-1 から 別添1-6 (略)</p>	研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	(略)		研修開始予定年月日	年 月 日 ※申請日から30日以後の日	申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:	○	提出書類		(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ <u>会社法に係る事業報告書</u> ハ <u>会社案内冊子</u> ニ (略) (略)	(略)			(3) 履歴事項全部証明書の原本		(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2) 審査情報(別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて磁気媒体も提出すること。	(略)			(10) 講師履歴書(別添2-3)	(略)	
研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																
(略)																																																	
研修開始予定年月日	年 月 日 ※府提出日から90日以後の日																																																
申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話:  メールアドレス:																																																
○	提出書類																																																
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ <u>法人を所管する法令に基づく事業報告書等</u> ハ <u>法人案内冊子</u> ニ (略) ホ <u>研修事業運営体制報告書(別添1-7)</u> (略)																																																
(略)																																																	
	(3) 履歴事項全部証明書の原本																																																
	(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2) 審査情報(別添1-3) ※審査情報は、書面と併せて電磁的記録も提出すること。 ※要件に該当する場合は該当事項届出書(別添1-4)を提出。																																																
(略)																																																	
	(10) 講師履歴書(別添2-3) <u>(※資格証明書等の写しを添付すること)</u>																																																
(略)																																																	
研修事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																																																
(略)																																																	
研修開始予定年月日	年 月 日 ※申請日から30日以後の日																																																
申請事務担当者	所属名: 氏名: 電話: <u>ファックス:</u> メールアドレス:																																																
○	提出書類																																																
	(1)資産の状況を示す書類 イ (略) ロ <u>会社法に係る事業報告書</u> ハ <u>会社案内冊子</u> ニ (略) (略)																																																
(略)																																																	
	(3) 履歴事項全部証明書の原本																																																
	(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書(別添1-1)、 暴力団等に関する要件確認申立書(別添1-2) 審査情報(別添1-3) <u>【電磁的記録を含む】</u> ※審査情報は、書面と併せて磁気媒体も提出すること。																																																
(略)																																																	
	(10) 講師履歴書(別添2-3)																																																
(略)																																																	

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前																																								
<p style="text-align: center; color: red;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・氏名</p> <p style="color: red;">同行援護従業者養成研修事業を適正かつ円滑に実施できるよう、以下のとおり体制を整えますので、その旨報告します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">研修事業を実施する府内の事業所</td> <td style="padding: 5px;">郵便番号： 所在地： 電話番号：</td> </tr> </table> <p style="color: red;">【職員配置表】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">専任・兼任の別</th> <th style="width: 45%;">所属・氏名</th> <th style="width: 25%;">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 style="color: red;">【記載例】</p> <p style="text-align: center; color: red;">研修事業運営体制報告書</p> <p style="text-align: right; color: red;">年 月 日</p> <p>大阪府知事 様</p> <p style="text-align: center; color: red;">主たる事務所の所在地 商号又は名称 代表者職・氏名</p> <p style="color: red;">同行援護従業者養成研修事業を適正かつ円滑に実施できるよう、以下のとおり体制を整えますので、その旨報告します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">研修事業を実施する府内の事業所</td> <td style="padding: 5px;">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-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffffcc; width: 30%;"> <p style="font-size: small; color: red;">専任：研修事業のみを担当 兼任：研修事業以外の事業も担当 ※担当事業を記載してください</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffffcc; width: 30%;"> <p style="font-size: small; color: red;">連絡先が研修事業を実施する府内の事業所の電話番号と異なる場合等、府に報告しておくべき事項等があれば、記載してください</p> </div> </div> <p style="color: red;">【職員配置表】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">専任・兼任の別</th> <th style="width: 45%;">所属・氏名</th> <th style="width: 25%;">備考欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研修責任者</td> <td style="text-align: center;">専任</td> <td style="text-align: center;">〇〇課 〇〇 〇〇</td> <td style="text-align: center;">直通：〇〇-〇〇〇 〇-〇〇〇〇</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	研修責任者	専任	〇〇課 〇〇 〇〇	直通：〇〇-〇〇〇 〇-〇〇〇〇	
研修事業を実施する府内の事業所	郵便番号： 所在地： 電話番号：																																								
	専任・兼任の別	所属・氏名	備考欄																																						
研修責任者																																									
課程編成責任者																																									
苦情等相談担当者 (法人に対する苦情)																																									
苦情等相談担当者 (研修事業)																																									
研修事務担当者 (受講者対応等)																																									
研修事務担当者 (府連絡窓口)																																									
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																																						
研修責任者	専任	〇〇課 〇〇 〇〇	直通：〇〇-〇〇〇 〇-〇〇〇〇																																						

# 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後			改正前		
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 ●● ●●	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">                     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>		
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; background-color: #ffffcc;">                     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>					
<b>別添2-1 学則</b> (略)			<b>別添2-1 学則</b> (略)		
①研修修了の認定方法	認定方法： 修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限：		①研修修了の認定方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限：	
<b>記載例</b> (略)			<b>記載例</b> (略)		
①広告の方法	ホームページ、新聞広告等		①広告の方法	開講日時点において満〇歳以上の者で・・・、かつ、福祉・介護の就業を希望している者・・・	
⑬受講手続き及び本人確認の方法（応募者多数の場合の対応方法を含む）	受講希望者には、本学則、重要事項説明書、直近の研修カリキュラム、申込書を送付する。 なお、受講申し込みにあたっては、原本確認が必要なことから当社〇〇事務所で行う。 応募者多数の場合には、・・・		⑬受講手続き及び本人確認の方法（応募者多数の場合の対応方法を含む）	受講希望者には、本学則、重要事項説明書、直近の研修カリキュラム、申込書を送付する。 なお、受講申し込みにあたっては、原本確認が必要なことから受当社〇〇事務所で行う。 応募者多数の場合には、・・・	
⑰研修修了の認定方法	認定方法： <u>研修スケジュールの全日程に出席し、所定の研修科目を全て履修した者に対して修了認定を行う。</u> 修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修業年限：〇ヶ月 ・・・等々		⑰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：〇ヶ月 ・・・等々	
⑱補講の方法及び取扱	補講の方法：原則、同時期に開催している他教室で振替補講、又は個別対応で実施する。 他教室への振替補講費用：無料 個別対応補講費用：1時間あたり〇〇円 (税込)		⑱補講の方法及び取扱	補講の方法：原則、同時期に開催している他教室で振替補講、又は個別対応で実施する。 他教室への振替補講費用：無料 個別対応補講費用：1時間あたり〇〇円	
⑲課程免除の取扱	大阪府同行援護従業者養成研修事業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。・・・等々		⑲課程免除の取扱	大阪府同行援護従業者養成研修事業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>介護等の実務経験が1年以上の者が受講を希望した場合において、受講申請時にその証明書を提出できる者は、「(1)〇〇」の科目を免除する。この場合の受講料は正規の受講料から〇〇円減額する。・・・等々</u>	
⑳修了証明書を亡失・き損した場合の取扱	「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証明書を交付する。 ・証明書交付に係る費用：〇〇〇〇円 (税込)		⑳修了証明書を亡失・き損した場合の取扱	「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証明書を交付する。 ・証明書交付に係る費用：〇〇〇〇円	

## 大阪府同行援護従業者養成研修事業実施要領 新旧対照表

改正後	改正前
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 10px;">(略)</div> <p>別添2-2 から 別添2-4 (略)</p> <p>別添3 (略)</p> <p>別添4-1 から 別添4-3 (略)</p> <p>標準様式1 から 標準様式3 (略)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 10px;">(略)</div> <p>別添2-2 から 別添2-4 (略)</p> <p>別添3 (略)</p> <p>別添4-1 から 別添4-3 (略)</p> <p>標準様式1 から 標準様式3 (略)</p>