

# 大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領

## 第1 要領の性格

- 1 この要領は、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱（以下「要綱」という。）第21条の規定に基づき、居宅介護職員初任者研修課程の研修事業の実施に際しての要領を定めたものである。
- 2 居宅介護職員初任者研修事業者（以下「事業者」という。）は、居宅介護職員初任者研修事業が適正かつ円滑に実施できるよう、この要領を踏まえ、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

## 第2 総論

### 1 研修の目的

居宅介護職員初任者研修課程は、居宅介護従業者が行う業務に関する知識及び技術を習得することを目的として行われるものとする。

### 2 実施にあたっての基本方針

要綱第2条に規定するもののほか、事業者が遵守すべき基本方針は、以下のとおりとする。

#### (1) 内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。

#### (2) 受講の受付

受講の受付は、当該研修の開講届を受理された日以降でなければ行うことはできない。

#### (3) 受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により、受講の決定を取り消す場合は、取り消された受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じなければならない。

#### (4) 受講資格等の確認

事業者は、受講希望者の受講資格や科目免除の要件の有無を確実に確認しなければならない。

#### (5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認

事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し、懇切丁寧な助言に努めなければならない。また、受講申込受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれかにより受講者本人であることの確認を行うとともに、その原本若しくは写しを要綱第20条第2号の規定により適切に保存しなければならない。

なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- ② 住民基本台帳カード
- ③ 在留カード等
- ④ 健康保険証
- ⑤ 運転免許証

- ⑥ パスポート
- ⑦ 年金手帳
- ⑧ 運転免許以外の国家資格を有する者については、その免許証又は登録証

(6) 身分証等の携帯

事業者は、研修事業に携わる職員や講師等に身分証等を携帯させ、受講者から求められたときはこれを提示すべき旨を指導しなければならない。

(7) 緊急時等の対応

研修を実施しているときに受講者の体調が悪化した場合など、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(8) 衛生管理等

- ① 事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めなければならない。
- ② 研修事業を実施するために使用する設備及び備品等について、衛生的に管理しなければならない。

(9) 秘密保持等

要綱第2条第4項の規定は、従業者又は従業者であった者を問わず適用するものとする。

(10) 広報

- ① 事業者は、指定を受ける前に広報を行うことはできない。
- ② 事業者は、広報を行う際には、居宅介護職員初任者研修課程の課程名を明記すること。併せて、事業者名、大阪府から指定を受けた研修事業名及び事業者指定番号を必ず付記した上で広報を行うこと。
- ③ 広報の内容が、受講希望者等に誤解を与えることのないよう適切な表現を使用すること。また、虚偽又は誇大な表現は使用してはならない。
- ④ 広報に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等を適切に保管しておくこと。

(11) 苦情処理等

- ① 事業者は、研修事業に係る受講者等からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、受付・対応窓口等を設置しなければならない。
- ② 事業者は、苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を苦情・相談対応記録簿（標準様式3）に記録し、その再発防止に取り組まなければならない。

(12) 事故発生時の対応

- ① 事業者は、研修実施中に事故が発生した場合は、大阪府担当者及び当該受講者の家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事業者は、事故に至った経緯及び事故に際してとった処置について記録し、大阪府に報告しなければならない。

(13) 会計の区分

事業者は、研修事業の会計とその他の会計を区分しなければならない。

3 研修の定員

1 研修あたりの定員は、補講の受入れ等を含め、40名以内とする。

4 研修科目及びその内容と評価等

- (1) 研修の科目及び科目を構成する項目（以下「項目」という。）は、内容は、別紙1のとおりとする。
- (2) 事業者は、「居宅介護職員初任者研修課程における研修科目（時間）及び項目」（別紙1）及び「居宅介護職員初任者研修課程における目標、評価の指針」（別紙2）に基づき、各科目における指導目標及び各項目の実施内容並びに時間数等を定めたシラバスを作成しなければならない。なお、各科目における時間配分の下限は30分とする。
- (3) 講義と演習を一体的に実施する各科目の実施時間数の一部を、別紙3に定める時間数を上限として、通信学習により実施することができる。ただし、この場合、適切な教材及び方法により、指導及び評価を行わなければならない。
- (4) 研修の修了評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、別紙2に定める修了時の評価ポイントに沿って、厳正に実施しなければならない。

#### 5 受講対象者

居宅介護サービスに従事しようとする者とする。

#### 6 研修の委託等

- (1) 研修の全部を委託して実施することはできない。ただし、大阪府及び府内市町村が実施主体である場合はこの限りでない。この場合の委託先は、大阪府知事が指定した事業者でなければならない。

- (2) 通信学習の方法による添削業務は委託することができる。ただし、受託者は次に掲げる要件をすべて満たす者でなければならない。

なお、事業者は、適正な受託先を選定しなければならないことから、委託期間は1事業年度内とし、毎事業年度ごとに契約先を見直さなければならない。事業年度とは4月1日から翌年3月31日までをいう。

- ① 大阪府知事指定の事業者であること。
- ② 法人であること。
- ③ 実施する事業年度の前年度において、大阪府居宅介護職員初任者研修事業を現に実施し、終了した実績を有する者であること。

#### 7 研修の受託

大阪府及び府内市町村から委託を受けて研修を実施する場合は、学則にその旨を記載しなければならない。

### 第3 指定の要件

#### 1 研修事業運営のための職員配置

要綱第5条第1項第3号に規定する研修事業を適切かつ円滑に実施するために以下の職員を配置すること。

なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。

##### (1) 研修責任者

研修事業全般の運営に責任を持ってあたる者

##### (2) 課程編成責任者

当該研修におけるシラバスの作成及び効果的なカリキュラムの組立並びに講師の適正配置等の研修事業の監理・監修にあたる者

(3) 苦情等相談担当者

受講者等からの苦情等の対応及び苦情・相談記録簿への記載・管理を担当する者

(4) 研修事務担当者

受講者や大阪府との間で、実際の研修事業に係る事務を担当する者

(5) 情報開示責任者

開示情報のホームページ掲載や更新業務を総括する者

2 研修実施の場所

要綱第5条第1項第4号に規定する研修実施の場所は、講義・演習とも大阪府内で行うものとする。必要に応じて実習を行う場合にあっては同様の取扱いとする。

3 講師及び修了評価者

要綱第5条第1項第8号及び第12号に規定する講師及び修了評価者に係る取扱いについては以下のとおりとする。

(1) 要件

講師及び全科目修了時に行う修了評価を行う者（以下「修了評価者」という。）は、別紙4に定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、この要件に定めのない者で、その業績から当該科目を教授するに相当であると認められる者については、知事の承認を得た上で講師を担当することができる。

(2) 研修における講師等の数の取扱い

- ① 1人の講師が担当できる項目数は、考え方や内容の偏りを防ぐため1研修あたり6項目以内とする。
- ② 実技演習を要する次の科目・項目にあっては、受講生が20名を超えた場合は複数名の講師を補助者として配置すること。

なお、補助にあたる講師は、当該科目・項目の講師要件の有無や1研修あたりに担当できる項目数の制限の対象としない。ただし、講師一覧表（別添2-3）に記載のある講師から選定すること。

・対象とする科目・項目

「(9) ころとからだのしくみと生活支援技術」のうち、

「⑥整容に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」

「⑦移動・移乗に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」

「⑧食事に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」

「⑨入浴、清潔保持に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」

「⑩排泄に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」

「⑪睡眠に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」

「⑫死にゆく人に関連したころとからだのしくみと終末期介護」

「⑬介護過程の基礎的理解」

「⑭総合生活支援技術演習」

- ③ 1研修において修了評価者が担当できる受講者数の上限は20名とする。したがって、20名を超える場合は修了評価者を1名追加すること。

(3) 講師一覧表の定期点検

- ① 講師の選任にあたっては、「講師履歴書」（別添2-4）によりその要件を確認するとともに、「講師一覧表」（別添2-3）に記載しておくこと。
- ② 講師一覧表に記載されている講師については、定期的に見直しの機会を持つものとし、2年以上講義等を担当していない場合、要件を満たさなくなった場合又は講師自らが辞退を申し出た場合は、講師一覧表から速やかに削除するとともに大阪府に対し所定の届出を行うこと。

#### 4 講義・演習室

- (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する講義・演習室の広さは、受講者1名あたり1.65平方メートル以上であること。
- (2) 講義・演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義・演習室を所有する者から徴取した「講義・演習室使用承諾書」（別添2-5）を提出しなければならない。ただし、講義・演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により講義・演習室の面積等が確認出来る場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを提出することにより講義・演習室使用承諾書に代えることができる。

なお、事業者自ら所有する講義・演習室の場合は、講義・演習室の面積等が確認出来る書面を提出すること。

#### 5 実技演習に使用する備品等

- (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する実技演習に使用する備品は、受講者8名につき1台以上確保されていること。ただし、概ね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましい。
  - ① ベッド
  - ② 車いす
  - ③ ポータブルトイレ等
  - ④ 簡易浴槽等
- (2) 物品については、「演習使用物品等一覧」（別紙5）を参考に、必要な物品について確保されていること。
- (3) 複数の教室で実施する場合には、各教室ごとに必要な物品を配置すること。

#### 6 実習施設

要綱第5条第1項第10号に規定する研修カリキュラムに実習を組み入れる場合の実習施設は、社会福祉法、介護保険法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、生活保護法、児童福祉法、母子及び寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく府内に所在地がある施設で、かつ、適切に介護の実習が実施できる施設とする。

なお、実習施設の選定にあたっては、大阪府知事又は府内の市町村長から各種サービスを提供する事業者の指定を受けた施設に限定すること。選定方法は、国、大阪府及び府内市町村のホームページ及び「介護サービス情報の公表」制度の公表システムのほか、「福祉・保健・医療の総合情報サイト」等を活用することが望ましい。

#### 7 学則

要綱第5条第1項第11号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下の各号に示す内容を記載しなければならない。

- ① 商号又は名称
- ② 研修事業の名称

- ③ 研修の種類
- ④ 研修課程及び学習形式
- ⑤ 事業者指定番号
- ⑥ 開講の目的
- ⑦ 講義・演習室
- ⑧ 実習施設（実習を行う場合）
- ⑨ 講師の氏名及び担当科目
- ⑩ 使用テキスト
- ⑪ シラバス
- ⑫ 受講資格
- ⑬ 広告の方法
- ⑭ 情報開示の方法
- ⑮ 受講手続き及び本人確認の方法
- ⑯ 受講料及び受講料支払方法
- ⑰ 解約条件及び返金の有無
- ⑱ 受講者の個人情報の取扱
- ⑲ 研修修了の認定方法
- ⑳ 補講の方法及び取扱
- ㉑ 科目免除の取扱
- ㉒ 受講中の事故等についての対応
- ㉓ 研修責任者名、所属名及び役職
- ㉔ 課程編成責任者名、所属名及び役職
- ㉕ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉖ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先
- ㉗ 情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉘ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱
- ㉙ その他必要な事項

## 8 情報の開示

事業者は、要綱別表1に掲げる項目を自らのホームページにおいて開示しなければならない。

## 第4 研修の実施(第3条関係)

### 1 研修内容等

研修内容については、創意工夫をもって研修内容の充実及び質の向上に努めることとし、第2の4に定める基準と同等もしくはそれ以上のものであること。

### 2 研修の実施

- (1) 研修は、要綱第6条に規定する指定申請時にあらかじめ提出されたシラバスに沿って実施しなければならない。
- (2) 研修で使用する教材は「居宅介護職員初任者研修における目標、評価の指針」（別紙2）の内容を学習するために適切と認められるものを選定しなければならない。

- (3) 研修の実施に際しては、開講式においてオリエンテーションを実施することとし、研修スケジュール（別添3）等を配付するとともに、研修受講にあたっての留意事項や補講実施の有無など学則（別添2-1）に記載されている事項について説明すること。
- (4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿（別添4-2）を講義・演習室に備え付け、教科始業時に毎回受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。
- (5) 講師の出講を確認するため、出席簿の講師欄に署名を受けること。
- (6) 研修カリキュラムの実施順序

研修を行う実施順序は「(1)職務の理解」を最初に行い、「(10)振り返り」を最後に行うこと。ただし、「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」はこの限りでない。

なお、「(9)こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「ア 基本知識の学習」、「イ 生活支援技術の講義・演習」、「ウ 生活支援技術演習」の順に行うこと。ただし、前述アからウを構成する各項目の実施順序は問わない。

### 3 講義・演習

- (1) 研修の効果をより高めるため、講義と演習を一体的に実施すること。演習は、実技によるもののほか、グループディスカッション（課題討議）、ロールプレイング（役割演技）又はケース・スタディ（事例研究法）など、多様な取組みを工夫し、受講者の知識の習得に努めること。
- (2) 「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」については通学学習による講義を2時間実施すること。
- (3) 事業者は、講師について、研修事業の趣旨を理解し、講義・演習を適切に行うことができる者を選任し、各講師の研修実施内容について評価を行い、常に講師の質の向上を図るため必要な措置を講じること。
- (4) 講師を担当する者は、指導技術の向上を図るために、自らの能力開発に責任を持ち、必要な知識を得るなどの自己研鑽に努めること。
- (5) 通学学習において、視聴覚教材を視聴させるのみで行う研修は認めない。

### 4 通信学習

- (1) 通信学習の方法により研修を実施する場合は、別紙3に定める通信形式で実施できる時間数を上限として、各科目の時間数の一部を通信学習とすることができる。
  - (2) 通信学習を実施する項目については、シラバスに規定した各項目の通信学習に充てる時間数を勘案したレポート等の課題を作成すること。
  - (3) 通信学習を実施する場合は、課題の配付からレポートの提出期限までの日数は10日以上あけること。
- なお、提出回数は複数に分けて実施すること。
- (4) 提出されたレポートは、当該項目の担当講師が直接添削指導を行うこととし、合格基準に達していない場合には期限を定めてレポートを再提出させること。

なお、全科目修了後に実施する修了評価の前日までに、すべてのレポート（再提出分を含む。）の提出を完了させ、その評価結果を取りまとめ合格水準に達しているか確認しなければならない。

- (5) 担当講師は、当該研修期間中に自らが直接添削指導を行った証として、受講生から提出されたレポートに添削指導日の記載と自筆により署名を行うこと。レポートの原本は受講者に返却するものとするが、レポートの写しは事業者が適切に保管しなければならない。
- (6) 通信学習を実施する項目については、通学学習時間内において、課題の解説や質疑応答などの面接指導や、通信学習した内容の展開を図る演習等を行うこと。

## 5 実習

事業者は、研修を実施するにあたり、必要に応じて実習を活用する場合は、以下のとおり実施すること。

- (1) 実習を組み入れることができる科目は、「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」とする。  
この場合、各科目のすべての項目又は一部の項目のみを実習にあてることもできる。
- (2) 実習の実施においては、実習施設及び当該施設の実習指導者との連携の下に作成した実習プログラムに基づいて適切に行うこと。
- (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すること。
- (4) 実習に際しては、受講者に必ず「実習日誌」（標準様式2）を記録させ、実習指導者に確認させること。
- (5) 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適切に保管すること。
- (6) 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、研修の修業年限及び学則において定めた実習の修了期限を超えない範囲で実習日を再調整し、必ず実習を行うこと。

## 6 修了評価

- (1) 修了評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこと。
- (2) 修了評価の内容は、別紙2に定める修了時の評価ポイントを満たしていること。
- (3) 講義・演習における各科目については、適切な方法により必要な知識、技能を習得した事を確認すること。
- (4) 採点する基準及び合格とする基準については、事前に客観的な基準を定めておかなければならない。  
なお、合格は基準の6割以上を合格基準として設定すること。
- (5) 修了評価の課題、模範的な解答、採点する基準及び合格とする基準の作成・監修は、修了評価者があたること。
- (6) 修了評価課題については、厳重に管理し、公平、公正を確保する措置を講ずること。
- (7) 修了評価課題については、複数の種類を作成し、原則として毎年度、内容・難易度等の見直しを行うこと。  
なお、修了評価課題の構成を単に変更したものや問題の順序を入れ替えたものなどは複数の種類とは認めない。
- (8) 修了評価課題について、公平、公正が確保できないと認められる状況が生じた場合には、速やかに課題の変更等必要な措置を講ずること。
- (9) 修了評価は、全科目を修了した者に対して1時間以上の筆記試験により実施すること。
- (10) 修了評価者は、筆記試験終了後直ちに採点を開始し、その結果を集約・確認し、評価を確定させること。

- (11) 修了評価の可否の結果は、即日、受講者全員に個別に通知すること。
- (12) 修了評価により不合格になった者に対しては、学則で定める修業年限以内に再指導及び補習等を行い、再評価を受けさせること。
- (13) 修了評価者は、自らが評価又は再評価を行った証として、答案用紙に評価日又は再評価の日の記載と自筆による署名を行うこと。答案用紙の原本は受講者に速やかに返却するものとするが答案用紙の写しは事業者が適切に保管しなければならない。

## 7 科目の免除

- (1) 障害者支援施設等の生活支援員等として、1年以上の介護等の実務経験を有する者が研修を受講する場合には、その証明が可能な受講者の希望により、「(1)職務の理解」の科目を免除することができる。

なお、免除要件の確認は、受講者から「実務経験証明書」（別添4-3）の原本若しくは原本照合したものの写しの提出を受けて行うこと。

- (2) 1年以上介護等の実務経験を有する者とは、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」（昭和63年2月12日社庶第29号）別添2「介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等」に定める業務従事期間が365日以上であり、かつ、180日以上介護等の業務に従事した者をいう。

## 8 補講

- (1) 受講者がやむを得ない理由により当該研修の一部（実習を除く。）を欠席した場合は、学則に定めた取扱いに従って補講を実施しなければならない。

- (2) 補講の取扱いについては、次に掲げる事項をあらかじめ学則において定めること。

- ① 補講の方法

- ② 補講に要する費用

- (3) 補講を受講するまでは、当該科目の修了評価を実施してはならない。

- (4) 補講の方法

- ① 補講は項目単位で実施することを原則とする。

- ② 補講は事業者自らにおいて次のいずれかの方法で実施することを原則とする。

- ア 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う方法

- イ 同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる方法

- ③ 欠席した項目の時間数が、別紙3で定める通信形式で実施できる上限時間の範囲内であれば、1,200字以上のレポートを提出することをもって出席とみなすことができる。

なお、実習を組み入れた場合の「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目については、レポート課題を提出することによる補講は認めない。

- ④ 各科目において規定されている時間数に上乗せして研修を実施している場合においても、欠席した項目について上乗せした後の時間数分の補講を実施しなければならない。

- (5) 補講の確認

- ① 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成し、補講受講者の出席を確認すること。

- ② 同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる場合は、そのコースの出席簿に当該補講受講者の欄を作成するなどにより出席を確認すること。

③ 通信学習による補講の場合の出席確認は、当該レポートを評価した日とし、提出されたレポートについては、担当の講師が「補講レポート評価表」（標準様式1）を用いて、評価結果を受講者に知らせること。

④ 上記①から③のいずれの場合にあっても補講を実施した日は出席簿（別添4-2）にその実施日を記載すること。

(6) 留意事項

① 補講受講者に対し、視聴覚教材を視聴させるのみでは補講と認めない。

② 事業者は、補講受講者に対し、修了年限内に補講を修了できない場合は、研修が修了できなくなる旨を確実に周知しておくこと。

③ 補講受講者に対する修了証明書は、当該補講を含めた全日程を終了し、修了を認定した後で交付すること。

第5 指定申請手続（第6条関係）

知事の指定を受けようとする事業者は、「居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書」（様式第1号）に以下に掲げる書類を添付して研修を開始する日の90日前までに申請しなければならない。

なお、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、年間実施計画及び開講届を提出しなければならない。

事業者指定申請手続に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期	
事業者の指定申請	居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書	様式第1号	研修開講の90日前	
	1	資産の状況を示す書類		
	2	定款、寄附行為その他の基本約款等		
	3	履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）		
	4	誓約書		別添1-1
		要件確認申立書		別添1-2
		暴力団等審査情報（磁氣的記録含む）		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画面をプリントアウトしたもの） 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト		別添1-5
	6	使用印鑑届（修了証明書に使用する印鑑）		別添1-6
	7	今後2年間の「研修に係る収支計画書」及び今後2年間の「法人全体の収支計画書」		
	8	学則		別添2-1
	9	シラバス		別添2-2
10	講師一覧表	別添2-3		
11	講師履歴書	別添2-4		
12	講義・演習室使用承諾書の写し及び平面図 ※自己所有の場合は平面図	別添2-5		

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
	13	実技演習使用備品一覧表	別添 2-6
	14	実習施設一覧表（実習を実施する場合）	別添 2-7
	15	実習施設承諾書の写し（実習を実施する場合）	別添 2-8
	16	修了評価の方法	別添 2-9
	17	修了証明書の様式	要綱別記様式
	18	修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）	
	1	通信学習課題及びその模範解答	通信の場合
	2	委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）	
	3	通信学習実施計画書	別添 2-10
	1	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第 9 号
	2	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第 4 号
	3	研修スケジュール	別添 3

## 第 6 課程の追加(第 6 条の 2 関係)

既に大阪府障がい者居宅介護従業者基礎研修事業者として指定を受けている者が、新たに居宅介護職員初任者研修課程の指定を受けようとする時は、「居宅介護職員初任者研修課程追加申請書」（様式第 2 号）に以下に掲げる書類を添付して当該研修課程を開講しようとする 60 日前までに申請しなければならない。

なお、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、年間実施計画書及び開講届を提出しなければならない。

### 課程の追加申請に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期	
課程の追加	居宅介護職員初任者研修課程追加申請書	様式第 2 号	変更の生じる 60 日前	
	1	研修の収支予算及び向こう 2 年間の財政計画書		
	2	学則		別添 2-1
	3	講師一覧表		別添 2-2
	4	講師履歴書		別添 2-3
	5	講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図		別添 2-4
	6	演習使用備品一覧表		別添 2-5
	7	実習施設一覧表		別添 2-6
	8	実習施設承諾書の写し		別添 2-7
	9	修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式		要綱別記様式
	1	通信学習課題及びその模範解答		通信の場合
	2	委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）		
	3	通信学習実施計画書		別添 2-10
	1	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書		様式第 9 号
	2	居宅介護職員初任者研修開講届出書		様式第 4 号

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
	3 研修スケジュール	別添3	

## 第7 年間実施計画の届出(第7条関係)

- (1) 事業者は、毎事業年度（4月から翌年の3月まで）ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」（様式第9号）を届け出なければならない。  
 なお、様式第9号については、紙媒体によるものと併せて、電磁的記録によるものを併せて提出するものとする。
- (2) 年間実施計画書は、新たに研修を追加するときや計画していた研修を実施しないときはもちろんのこと、その他届け出た内容に変更が生じるときも、その都度届け出るものとする。
- (3) 研修は、届け出た年間実施計画に基づき実施しなければならない。
- (4) 年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなったときは、「居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書」（様式第8号）を提出すること。
- (5) 知事は、2ヵ年度にわたって年間実施計画の届出がなかったときは、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなすことができるものとする。

### 年間実施計画の届出事項に関する必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
年間実施計画の届出	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	当該事業年度開始前の3月31日、又は当該事業年度の研修事業に関して最初に開講する日の30日前の日のいずれか早い日
研修の追加	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	研修開講の30日前
	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号	
	1 研修スケジュール	別添3	
研修の減数(削除)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに
開始月、定員数等の変更	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに

## 第8 開講及び休講の届出(第8条及び第9条関係)

### 1 開講の届出

年間実施計画で届け出た研修を開講するときは、当該研修のコース名、研修予定日等を記載した「居宅介護職員初任者研修開講届出書」（様式第4号）に以下に掲げる書類を添付して開講を届け出なければならない。また、開講を届け出た研修スケジュールの内容に変更が生じた場合は、変更後の内容が記載された書類を速やかに再提出しなければならない。

なお、出講予定講師が出講を取り止める場合は、辞退届（標準様式4）によりその旨を届け出るものとし、新たな研修スケジュール（別添3）により届け出なければならない。

### 2 休講の届出

前記により開講を届け出た後に、やむを得ない事情により休講するときは、「居宅介護職員初任者研修休講届出書」（様式第7号）により休講を届け出なければならない。

開講及び休講の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の開講の届出	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号	開講日の30日前
	1 研修スケジュール	別添3	
研修の休講の届出	居宅介護職員初任者研修休講届出書	様式第7号	速やかに

第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)

事業者に関する事項や研修事業に関する事項など指定内容に変更が生じるときは、変更が生じる日の10日前までに（登記事項に係るものについては登記後速やかに）「居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書」（様式第6号）に変更内容に応じた書類を添付して提出しなければならない。

指定内容の変更の届出に必要な書類一覧

変更事項	提出書類	様式番号	提出時期		
事業者に関する事項	事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	変更後、すみやかに		
	1 定款、寄附行為その他の基本約款等				
	2 履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）				
	3 修了証明書の様式（変更があった場合）	要綱別記様式			
	4 変更後の学則	別添2-1			
	研修事業の名称	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前	
	1 変更後の学則		別添2-1		
	研修事業を実施する府内の事業所所在地	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号		1 住所変更がわかるもの
	定款等(当該事業に関するものに限る。)	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに	
	1 変更後の定款等				
使用印鑑届	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	に		
1 使用印鑑届		別添1-6			
研修事	学則	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前	
	1 変更後の学則、その他必要書類		別添2-1 他		
	シラバス	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号		別添2-2
	1 変更後のシラバス				
	2 変更後の通信学習課題等（変更があった場合）				
	講師の追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号		別添2-4
	1 講師履歴書				
2 変更後の講師一覧表		別添2-3			

変更事項	提出書類	様式番号	提出時期
業に関する事項	講師の削除	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 変更後の講師一覧表	別添2-3
	講義・演習室の変更又は追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 学則	別添2-1
		2 講義・演習室使用承諾書等の写し	別添2-5
		3 平面図	
	講義・演習室の削除	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 学則	別添2-1
	実技演習に使用する備品の変更又は追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 実技演習使用備品一覧表	別添2-6
	実習施設追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 実習施設承諾書	別添2-8
		2 変更後の実習施設一覧表	別添2-7
	実習施設削除	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 変更後の実習施設一覧表	別添2-7
	修了評価の方法	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 変更後の修了評価の方法	別添2-9
		2 修了評価筆記試験問題及びその模範解答	
	通信学習	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 通信学習課題及びその模範解答	
2 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）			
3 通信学習実施計画書		別添2-10	
上記の変更事項の他、知事が必要と認めるもので、変更内容の確認のために必要な書類を添付しなければならない。			

## 第10 休止及び再開の届出（第11条関係）

- (1) 事業者は、年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなったときは、「居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書」（様式第8号）を提出すること。
- (2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」（様式第9号）及び「居宅介護職員初任者研修開講届出書」（様式第4号）を提出しなければならない。ただし、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。また、講義を通信学習の方法により行う事業者は前述の書類に加えて、要綱第6条第4項の掲げる書類も併せて提出すること。

### 休止及び再開の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の休止の届出	居宅介護職員初任者研修年間休止届出書	様式第8号	速やかに

研修の再開の届出 ※休止期間が2ヶ年度にわたる 場合は要綱第6条第2項の書類 を追加。(通信学習の場合は第4 項を含む)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書		様式第9号	開講日の30日前
	居宅介護職員初任者研修開講届出書		様式第4号	
	1	研修スケジュール	別添3	

## 第11 修了証明書等(第12条関係)

### 1 修了の認定

- (1) 事業者がその修了を認定した者に対し、修了証明書(要綱別記様式)を遅滞なく交付すること。
- (2) 研修の修了認定にあたっては、第4の6に基づく修了評価を厳正に行うこと。

### 2 修了証明書の交付番号

- (1) 修了証明書の交付番号については、次のようにすること。

大阪第 (西暦下2桁) - (課程番号) - (事業者指定番号) - (修了者の個別番号) 号

- (2) 西暦下2桁番号は、研修を開講した年度を西暦により表記した際の下2桁の数字を付すこと。
- (3) 課程番号は、「34」とする。
- (4) 事業者指定番号は、府が事業者ごとに通知した指定番号を付すこと。
- (5) 修了者の個別番号は、修了者ごとに番号が重複しないように付した個別番号とすること。

### 3 修了証明書の亡失・き損時の対応について

事業者は、修了証明書の亡失・き損により、修了者から証明の依頼があったときは、「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、証明を行わなければならない。

なお、自らが行った研修の修了者への証明書交付事務については、当該研修事業を廃止した後であっても、法人等が存続するまでその責務を負わなければならない。

## 第12 実績報告(第13条関係)

- (1) 事業者は、研修終了後60日以内に「居宅介護職員初任者研修実績報告書」(様式第5号)に以下の書類を添付して報告しなければならない。

### 実績報告に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
実績報告	居宅介護職員初任者研修実績報告書	様式第5号	研修終了後60日以内
	1 修了者名簿及び電磁的記録	別添4-1	
	2 出席簿の写し	別添4-2	
	3 通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表 ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	別添4-4	
	4 修了評価筆記試験評価結果一覧表 ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	別添4-5	
	5 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合)	別添4-3	
	6 受講者一覧名簿	別添4-6	

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

### 第 13 廃止の届出(第 15 条関係)

- (1) 研修事業の全て又は一部の研修区分を廃止する場合は、廃止しようとする日の 10 日前までに「居宅介護職員初任者研修事業廃止届出書」(様式第 3 号)を提出すること。
- (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ものについては、速やかに廃止の手続きを行うものとする。
- (3) 研修事業を 2 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。
- (4) 事業者は、研修事業を廃止した後においても、第 14 に掲げる書類を保存するとともに、修了証明書の亡失・き損により、修了者からの依頼があったときは「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、その証明を行わなければならない。

#### 廃止の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業廃止の届出	居宅介護職員初任者研修事業廃止届出書	様式第 2 号	廃止日の 10 日前

### 第 14 書類の保存(第 20 条関係)

研修に関する書類については、研修を修了した日を起算日として以下に掲げる期間適切に保存しなければならない。

書類名	保存期間
修了者台帳	永年
出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し 等	5 年
その他関係書類	1 年

### 第 15 修業年限の特例について(第 3 条関係)

- (1) 受講者が、病気等のやむを得ない理由により要綱第 3 条第 2 項に規定する特例の期間により修業する場合は、あらかじめ受講者から診断書等の書類を求めるとともに、確実に補講を受講できる時期を確認すること。
- (2) 学校教育法に基づく学校及び国の法令等により認可された養成施設(以下「学校」という。)については、次の各号に該当する場合に限り、修学期間を限度として修業年限とすることができる。
  - ① 所轄庁に認可された学則に修学期間が規定されていること。
  - ② 当該学校の学生のみを対象としていること。

第 16 この要領の適用について

- 1 この要領は、平成 26 年 3 月 31 日から適用するものとする。
- 2 次に掲げる要領は平成 26 年 3 月 31 日をもって廃止する。  
大阪府居宅介護従業者養成研修事業実施要領（平成 21 年策定）
- 3 この要領は、令和元年 7 月 30 日から適用するものとする。
- 4 この要領は、令和 3 年 8 月 17 日から適用するものとする。
- 5 この要領は、令和 4 年 3 月 7 日から施行し、令和 3 年 1 1 月 2 2 日から適用する。

（経過措置）

この要領の施行の際、現に改正前の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「新要領」という。）の様式により提出されたものとみなす。