

## 介護員養成研修事業者指定に添付する書類

### 第4条第2項に規定する書類（事業者の指定）

		右記以外の法人	株式を株式会社	国・地方 出資共 法団 人 体	福・医・学	
	申請書（様式第1号）または 変更届（様式第2号）	○	○	○	○	
①	事業計画を記載した書類（第17条第2項に規定する書類）	研修指定申請に添付				
②	事業の用に供する施設の構造を明らかにする図面及び当該施設の付近の見取り図（第17条第2項に規定する書類）					
③	申請者が②に掲げる施設の所有権を有すること（申請者が所有権を有しない場合には使用する権原）を証する書類（第17条第2項に規定する書類）					
④	事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類	○	○	×	○	
⑤	直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類	○	○	×	×	
⑥	定款又は寄付行為及び登記簿の謄本	○	○	×	×	
⑦	役員の住民票の写し及び成年後見等に係る登記事項証明書	○	×	×	×	
⑧	発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者がいるときは、これらの者の住民票の写し及び登記事項記載証明書	○	×	×	×	
⑨	要綱第9条第8号オに規定する使用人がある場合には、その者の住民票の写し及び登記事項証明書	○	×	×	×	
⑩	事業者及びその役員が事業を実施するに当たり遵守すべき事項を誓約する書面（様式第1号-2）並びにその印鑑登録証明書	事業者	○	○	×	○
		役員	○	×	×	○
⑪	第14条ただし書きに規定する受託者に関する書類並びに委託契約書写し	研修指定申請に添付				

○必要 ×不要

※ 持株会社が上場企業でも、申請法人が株式を公開していない場合は、公開している法人とはしない。

# 京都府介護員養成研修に関する要綱の補足説明

(修正箇所：赤字)

項 目	内 容
事業者指定に係るみなし規定について (第4条関係) (第20条関係)	<p>○介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修のいずれかの課程について、京都府の研修事業者として指定を受けている事業者が他方の研修事業者として指定を受けようとする場合、変更届(様式第2号)を提出することで他方の研修の事業者として指定を受けたものとみなします。</p>
研修課程について (第20条関係)	<p>○研修の各科目の内容、必要時間は、要綱別表1のとおりです。各科目において、内容が2つ以上ある場合、必ずその全てを行うよう、カリキュラム作成時に注意してください。            (例：科目2「介護における尊厳の保持・自立支援」では、「1 人権と尊厳を支える介護」「2 自立に向けた介護」の両方の内容を実施することが必要です。)</p> <p>○各科目ごとに必要時間数の規定はありますが、内容ごとの時間は規定されていませんので、各事業者において適切な時間を設定して下さい。</p> <p>○科目1「職務の理解」、科目10「振り返り」(生活援助従事者研修においては科目9)においては、受講生に介護職の具体的なイメージを持たせるような教材の工夫、活用(視聴覚教材、現場職員の体験談、サービス事業所における見学・実習等)を行うようにして下さい。</p> <p>○各科目のうち、通信の方法により講義を行うことの出来る時間は要綱別表2のとおりです。</p> <p>○介護職員初任者研修の科目9「こころとからだのしくみと生活支援技術」のうち「Ⅱ. 生活支援技術の学習」「Ⅲ. 生活支援技術演習」については、演習科目のため、講義を通信の方法により行うことが出来ませんので注意して下さい。(生活援助従事者研修の科目8「こころとからだのしくみと生活支援技術」については、「Ⅱ. 生活支援技術の学習」「Ⅲ. 生活支援技術演習」についても通信の方法で行うことができます。)</p>
実習について (第20条関係)	<p>○別添資料2のとおり必要に応じ実習を行うことができます。なお、<u>生活援助従事者研修については、科目8「こころとからだのしくみと生活支援技術」の「Ⅱ. 生活支援技術の学習」において、移動・移乗に関連した実習を2時間実施する必要があります。</u></p> <p>○実習を行う場合は、必ず事前にオリエンテーションを実施して下さい。なお、オリエンテーションの時間は研修時間に含みません。</p> <p>○「こころとからだのしくみと生活支援技術」において実習を行う場合においても、「Ⅱ. 生活支援技術の学習」の各内容(4～12)は、必ず別途演習の形式で学習する必要がありますので、カリキュラム作成時に注意してください。</p>

項 目	内 容
研修の修業年限 について (第21条関係)	○研修の修業年限は、以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員初任者研修：8箇月以内</li> <li>・生活援助従事者研修：4箇月以内</li> </ul> ※学校、学校法人については1年以内となります。
講師要件につい て (第22条関係)	○各科目の講師要件は、別添資料1のとおりです。 ○科目の全てを担当できる資格と、一部しか担当できない資格がありますので注意して下さい。 (例：科目2「介護における尊厳の保持・自立支援」では、介護福祉士は科目の全てを担当できますが、社会福祉士は「1 人権と尊厳を支える介護」のみ担当できます。) ○受講生25名につき1名以上の講師が必要な演習科目については、科目9「こころとからだのしくみと生活支援技術」の「Ⅱ. 生活支援技術の学習」「Ⅲ. 生活支援技術演習」とします。 (第7号関係)
研修科目の免除 について (第25条関係)	○受講者が他の研修を修了している場合について、府要綱の別表3に規定する <u>研修科目の一部を免除</u> することができます。 ○一部免除を行うにあたっては、資格証明する書面等により修了状況の確認を行い、免除するかどうかを決定してください。また、その決定の内容及び理由を本人に通知してください。
修 了 認 定 に ついて (第26条関係)	○修了を認定する際には、全ての課程を受講することに加え、演習等により介護技術の習得が認定され、かつ、1時間程度（生活援助従事者研修については30分程度）の筆記試験を受験し、研修内容についての理解と習熟が学則に定める基準に適合しているか判定することが必要です。 ○筆記試験については、要綱別表1の「修了時の評価ポイント」を参考に各事業者において作成し、受講生の知識・技術等の修得度を適正に評価してください。 (京都府が共通の試験を行うものではありません) ○具体的な判定方法（試験方法、合格点等）については、学則に明記するとともに、研修実施報告書の提出の際には、受講者それぞれについて評点を記載してください。(様式第5号-3-1, 2) ○なお、試験時間は研修時間に含まれませんので注意して下さい。

項 目	内 容
<p>本人確認について (第27条第9項10項関係)</p>	<p>○受講申込受付時又は初回の講義時に、研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうか等を運転免許書等の公的証明書の提示を受けることにより確認してください。(コピーの保存等までは必要ありません。)</p> <p>○この規定は、研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうか等を公的証明書の提示等により確認する趣旨ですので、<u>受講生に過度な負担を強いたり、必要な限度を超えて個人情報の収集を行わないようにして下さい。</u></p>
<p>情報公開について (第34条関係)</p>	<p>○<u>要綱別表4に掲げられた事項を各事業者のホームページ等において積極的に開示するよう努めてください。</u></p>
<p>研修修了者とみなす者について (第37条関係)</p>	<p>○介護員養成研修修了者としてみなす者は以下のとおりとします。</p> <p>＜介護職員初任者研修課程修了者としてみなす者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員基礎研修課程、訪問介護員養成研修1級課程及び訪問介護員養成研修2級課程修了者</li> <li>・看護師、准看護師又は保健師の資格を有する者</li> <li>・実務者研修修了者</li> </ul>
<p>研修修了者とみなす者について (第37条関係)</p>	<p>＜生活援助従事者研修課程修了者としてみなす者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員基礎研修課程、訪問介護員養成研修1級課程及び訪問介護員養成研修2級課程修了者</li> <li>・看護師、准看護師又は保健師の資格を有する者</li> <li>・実務者研修修了者</li> <li>・介護職員初任者研修課程修了者</li> </ul>

## 介護員養成研修指定申請書類等の作成時の留意点

項 目	内 容
書類の提出について	<p>○研修指定申請は、受講者募集開始の1か月前までに提出をお願いします。<u>京都府が指定通知をするまでは、受講生の募集はできません。</u></p> <p>○第2号様式（事業者指定の変更届：代表者の変更などの場合） 第4号様式（研修内容の変更届）を間違わないようにしてください。</p> <p>○申請時に提出する書類には、省略出来るものと出来ないものがあるので注意して下さい。（別添資料3）</p>
休憩時間について	<p>○休憩時間について、10分程度のトイレ休憩であっても、カリキュラムの研修時間に含みません。</p> <p>○途中休憩時間を研修カリキュラムの時間に含めることのないよう十分注意してください。</p> <p>例：障害の理解（3時間） ×13：00～16：00 途中15分休憩 ○13：00～16：15 途中15分休憩</p>
講師経歴書について	<p>○講師経歴書の資格欄は、介護員養成研修の資格要件となる資格のみを記入してください。</p> <p>○講師一覧表の講師の資格欄についても、その科目での資格要件となる資格のみ記入してください。</p>
講師の専任・兼任の考え方について	<p>講師一覧に記載する専任・兼任について</p> <p>○専任</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護員養成研修の実施事業者の職員として、介護員養成研修のみを担当されている講師</li> <li>・学校において、介護員養成研修の講義のみを担当し、他の科目を担当されていない教員</li> </ul> <p>○兼任</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一法人の中において、日頃は介護保険の事業所等で介護業務に従事しながら、時々講師として出講される場合。</li> <li>・学校において介護員養成研修の講義以外も担当されている教員</li> <li>・外部から依頼して出講してもらう講師</li> </ul>

項 目	内 容
実習施設について	<p>○特別養護老人ホーム・訪問介護・通所介護が併設されている施設において実習を行う場合、施設名に施設を省略した名称を記載されている事例が多くみられます。介護保険の事業者指定を受けている事業所名の記載をお願いします。</p> <p>【誤】 老人福祉施設●●園                      施設実習              老人福祉施設●●園                      同行訪問              老人福祉施設●●園                      見学</p> <p>【正】 特別養護老人ホーム●●園              施設実習              ヘルパーステーション●●園            同行訪問              ●●園デイサービスセンター          見学</p> <p>○実習指導者の資格職務内容等の欄の記載方法について            指導者の資格（介護福祉士等）を記入してください。            加えて、職務内容（施設長やサービス提供責任者といった職制）            を記入してください。</p> <p>○実習施設の承諾書の押印と、受講状況票の施設長印の押印は、同一のものとしてください。</p>
実績報告について	<p>○実績報告について、指定申請や変更届と整合が取れていないものや、報告書の中で齟齬が生じているものが散見されます。</p> <p>○提出の際には、別添のチェックリスト（別添資料4）を参考に、もう一度間違いが無い点検をお願いします。</p>



資料1-2 生活援助従事者研修課程講師要件

番号	時間	科目	内容	当該事務担当の行政職員	介護員（実務者、基礎、1級）	社会福祉士	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士	保健師	臨床心理士	精神保健福祉士	介護支援専門員	高齢者施設の施設長	障害者施設の施設長	当該科目担当の学校教員			
1	2	職務の理解	多様なサービスの理解 介護職の仕事内容や働く現場の理解		○											○			
2	6	介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊厳を支える介護	人権と尊厳の保持 ICF QOL ノーマライゼーション 虐待防止・身体拘束禁止 個人の権利を守る制度の概要		○	○									○			
			自立に向けた介護	自立支援 介護予防		○						○						○	
3	4	介護の基本	介護職の役割、専門性と多職種との連携	介護環境の特徴の理解 介護の専門性 介護に関わる職種													○		
			介護職の職業倫理	職業倫理															
			介護における安全の確保とリスクマネジメント	介護における安全の確保 事故予防、安全対策 感染対策															○
			介護職の安全	介護職の心身の健康管理															
4	3	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度	介護保険制度創設の背景及び目的、動向 仕組みの基礎的理解 制度を支える財源、組織・団体の機能と役割		○											○		
			医療との連携とリハビリテーション	医療との連携とリハビリテーション				○	○	○	○	○						○	
			障害福祉制度およびその他制度	障害者福祉制度の理念 障害福祉制度の仕組みの基礎的理解 個人の権利を守る制度の概要		○												○	
5	6	介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション	介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割 コミュニケーションの技法、道具を用いた言語的コミュニケーション 利用者・家族とのコミュニケーションの実際 利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術の実際			○	○								○			
			介護におけるチームのコミュニケーション	記録における情報の共有化 報告 コミュニケーションを促す環境			○	○										○	
6	9	老化と認知症の理解	老化に伴うことからの変化と日常	老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴 老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響						○							○		
			高齢者と健康	高齢者の疾病と生活上の留意点 高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点															
			認知症を取り巻く状況	認知症ケアの理念															
			医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	認知症の概念、認知症の原因疾患とその病態、原因疾患別ケアのポイント、健康管理と健康管理				○											
7	3	障害の理解	障害の基礎的理解	障害の概念とICF 障害者福祉の基本理念															
			障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかり支援等の基礎的知識	身体障害 知的障害 精神障害（高次脳機能障害・発達障害を含む） その他の心身の機能障害				○										○	
8	3～5	基本知識の学習	生活と家事	介護の基本的な考え方 介護に関するところのしくみの基礎的理解 介護に関するところのしくみの基礎的理解													○		
			生活支援技術の学習	生活と家事 快適な居住環境整備と介護 移動・移業に関連したところからのしくみと自立に向けた介護 食事に関連したところからのしくみと自立に向けた介護 睡眠に関連したところからのしくみと自立に向けた介護 死にゆく人に関したところからのしくみと終末期介護				○	○	○	○							○	
9	2	振り返り	振り返り	介護過程の基礎的理解													○		
			就業への備えと研修終了後における継続的な研修	就業への備えと研修終了後における継続的な研修			○											○	

※



## 実 習 に つ い て

### ◆実習を行うことができる科目及び時間

#### 1 介護職員初任者研修課程

科 目		上限時間	施設種別による上限時間
1	職務の理解	3時間	—
10	振り返り	2時間	—
9 (Ⅱのみ)	ところとからだのしくみと 生活支援技術 「Ⅱ 生活支援技術の学習」	12時間	①施設・居住型施設(施設実習)：8時間 ②通所・小規模多機能型：6時間 施設(在宅サービス提供現場見学) ③訪問介護施設(訪問介護同行訪問)：4時間 *科目9は、①～③合計で12時間が上限 となる。

#### 2 生活援助従事者研修課程

科 目		上限時間	施設種別による上限時間
1	職務の理解	1時間	—
9	振り返り	1時間	—
8 (Ⅱのみ)	ところとからだのしくみと 生活支援技術 「Ⅱ 生活支援技術の学習」  *移動・移乗に関連した実 習を必ず2時間実施	5時間 (移動・移乗に関連し た実習2時間を含む)	①施設・居住型施設(施設実習)：4時間 ②通所・小規模多機能型：3時間 施設(在宅サービス提供現場見学) ③訪問介護施設(訪問介護同行訪問)：2時間 *科目8は、①～③合計で5時間が上限 となる。

## 資料3

### 研修指定申請時に提出する書類

	提出書類	
①	研修事業代行誓約書(様式第3号-2)	省略可※1
②	修了時に交付する修了証明書様式 (様式第7号-1(初任者)、第7号-2(生活援助):携帯用含む)	省略可
③	学則(様式第3号-3)	★
④	介護員養成研修重要事項説明書(様式第3号-4)	★
⑤	研修日程及びカリキュラム表(様式第3号-5)	★
⑥	講師一覧(様式第3号-6-1(初任者)、第3号-6-2(生活援助))	省略不可※
⑦	講師経歴書(様式第3号-7-1) 資格証の写し	省略可
⑧	講師誓約書(様式第3号-7-2)	★
⑨	担当科目証明書等(様式第3号-8)	省略可※2
⑩	事業の用に供する施設の構造を明らかにする図面及び当該施設の付近の見取り図	省略可
⑪	申請者が事業の用に供する施設の所有権を有すること(申請者が所有権を有しない場合には使用する権原)を証する書類	省略可
⑫	実習施設利用計画書(様式第3号-9)	省略不可※
⑬	実習施設の承諾書(様式第3号-10)	省略可※3
⑭	添削指導及び面接指導実施要領	省略可
⑮	通信添削課題(問題集、解答用紙及び模範解答)	省略可

★研修毎に内容が変わるため、省略不可。

※講師一覧、実習施設利用計画書は、変更がない場合でも提出をお願いします。

※1 代行誓約書…代行業を研修毎ではなく、期間を区切って取る場合は、省略可能。

※2 担当科目証明書…省略可能ですが、1年に1回は提出をお願いします。  
(提出の場合は必ず原本。写しの添付は不要。)

※3 実習施設の承諾書…実習受入れを研修毎ではなく、期間を区切って取る場合は省略可能。

## 資料4

### 介護員養成研修実績報告書(様式第5号)チェックリスト

項 目	確 認	備 考
①実績報告書(様式第5号)		
申請期間の範囲内で実施されているか。		
受講者数は申請時の定員の範囲内か。		
②修了者名簿(様式第8号)		
修了者の氏名・生年月日に間違いはないか。		
修了年月日を記入していないか(修了年月日は実績報告書受理通知以降の日付となるため実績報告時は記入しない。)		
③受講状況票(一人毎に作成)(様式第5-5号)		
申請時の講師、カリキュラムで実施されているか。 (変更届けの提出忘れがないか)		
申請時に提出した実習施設利用計画書に記載の施設で実習を行っているか		
施設長の確認印は、実習施設の承諾書と同一のものが押印されているか (施設実習を行う場合)		
補講実施状況報告書、出席簿と齟齬がないか		
④出講状況報告書(講師の認印必要)(様式第5-6号)		
申請時の講師、カリキュラムで実施されているか。 (変更届けの提出忘れがないか)		
⑤補講実施状況報告書(補講者がある場合)(様式第5-4号)		
欠席者には学則で規定された時間以上補講が実施されているか。 また、演習科目はビデオ補講していないか。		
受講状況表、出席簿と齟齬がないか		
⑥出席簿(任意様式)		
受講状況表、補講実施報告書と齟齬がないか		
⑦収支報告書(任意様式)		