

山口県介護職員初任者研修事業者指定基準

山口県介護職員初任者研修事業者指定要綱(以下「要綱」という。)第2条及び第22条第1項の規定に基づき、介護職員初任者研修事業者の指定基準を次のとおり定める。

1 事業者

事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 研修事業に係る事務等を行うための事業所が山口県内に設置されていること。
- (2) 毎年度、1回以上研修が実施でき、かつ、自らが補講を実施できる体制を整えていること。
- (3) 各科目を担当する適切な講師が必要な人数確保されていること。
- (4) 講義及び演習を実施するために必要な広さの場所及び演習に必要な備品等が確保されていること。
- (5) 学則が定められていること。
- (6) 修了評価、不合格時の補講及び再評価を適正に実施できる体制が確保されており、修了評価の信頼性を確保するための措置が講じられていること。
- (7) 情報の公表を行う体制が整えられていること。
- (8) 講義を通信学習の方法によって行う研修にあつては、(1)～(7)に掲げる要件のほか、次に掲げる要件を満たすこと。
 - ア 添削指導及び面接指導による適切な指導が行われること。
 - イ 添削指導及び面接指導による適切な指導を行うのに適当な講師を有すること。
 - ウ 面接指導を行うのに適当な講義室及び演習を行うのに適当な演習室が確保されていること。

2 学則

- (1) 学則の内容は、次のとおりとする。
 - ① 事業者の名称及び所在地
 - ② 研修事業の名称
 - ③ 研修課程及び形式
 - ④ 開講の目的
 - ⑤ 受講対象者及び定員
 - ⑥ 募集方法、受講手続及び本人確認方法
 - ⑦ 研修参加費用（内訳；受講料、テキスト代）
 - ⑧ 解約条件及び返金の有無
 - ⑨ 研修カリキュラム
 - ⑩ 研修会場
 - ⑪ 担当講師
 - ⑫ 実習施設（実習を活用する場合）

- ⑬ 使用教材（テキスト）
 - ⑭ 科目免除の取扱い
 - ⑮ 通信形式の場合その実施方法（添削指導及び面接指導の実施方法・評価方法及び認定基準・自宅学習中の質疑等への対応方法）
 - ⑯ 研修修了の認定方法
 - ⑰ 欠席者の取扱い
 - ⑱ 補講の取扱い
 - ⑲ 受講の取消
 - ⑳ 受講者の個人情報の取扱い
 - ㉑ 研修事業執行担当部署及び研修責任者
 - ㉒ その他研修実施に係る留意事項
- （２）事業者が学校の場合、法令上定められている学則のほかに、介護職員初任者研修課程に関しての学則を別途、作成すること。

３ 受講者・募集等

- （１）対象者は、訪問介護事業に従事しようとする者又は在宅・施設を問わず介護の業務に従事しようとする者とする。
- （２）実施する研修の名称は、研修課程及び実施形式がわかる独自のものとする。複数の研修指定申請を行う場合は、それぞれが判別できるように名称を付けること。
- （３）募集広告は、指定事業者名で行うこと。また、募集広告には、研修指定番号、受講者要件、募集定員、研修期間、研修会場、研修参加費用について明示すること。
- （４）受講希望者に配布する受講案内書には、学則に定める事項を明示すること。

４ 研修会場等

- （１）講義、演習の研修会場は、山口県内に確保すること。
- （２）講義・演習の研修会場は、科目内容に応じて十分な広さと設備を有し、研修を実施するに当たり、適切な環境条件にある研修会場を確保すること。なお、会場の広さは、受講者１人当たり概ね１．６５㎡以上を確保することが望ましい。
- （３）講義・演習会場が自らの所有するものでない場合は、講義・演習室を所有する者から徴取した施設の使用承諾書等（様式任意）を提出すること。

５ 研修の履修期間

- （１）研修の履修期間は、原則として８か月以内とする。ただし、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、１年６か月以内とすることができる。
- （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、次に該当する場合に限り、修学期間を限度として研修履修期間とすることができる。

ア 所轄庁に認可された学則に修学期間が規定してあること。

イ 当該学校の学生のみを対象としていること。

6 研修科目及び研修時間数等

- (1) 研修科目及び研修項目については、別紙1「研修カリキュラム」のとおりとする。
- (2) 研修の目標、評価及び内容は、別紙2「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」別紙3「各科目の到達目標、評価、内容」のとおりとする。
- (3) 研修は、講義及び演習により行うこととし、必要に応じて実習を活用することができる。
- (4) 研修時間数は130時間以上とし、研修項目の研修時間数は、科目ごとに定められた研修時間数に合わせて事業者が適切に定めるものとする。ただし、各項目の時間配分については、内容に偏りがないうよう十分留意すること。
- (5) 規定の科目・項目のほか、介護職員として活動する上で必要と認められる科目・項目を追加することができる。
- (6) 全130時間のうち、40.5時間については通信の方法によって実施することができるものとし、各科目当たりの通信学習の上限は、別紙4「通信学習の場合の通信時間数」による。この場合においては、添削・面接指導及び評価を適切な教材及び適切と認める方法により行うこと。
- (7) 研修を行う順序は「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。
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。

7 講義・演習

- (1) 講義と演習を一体的に実施すること。
- (2) 演習は、小グループでの討論、事例などに基づく討議、ロールプレイ、調べ学習、実技演習、振り返り等、創意工夫して行うこと。研修カリキュラム表の講義と演習の実施方法欄には、講義と演習の一体的な実施方法を記載すること。
- (3) 科目全体において講義と演習が一体的に実施されていればそれで足り、科目の項目ごとに一体的実施が担保されている必要はない。
- (4) 「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」における「イ 生活支援技術の講義・演習」においては、総時間の概ね5～6割を技術演習にあてることとし、その他の時間は、個々の技術に関連したこころとからだの仕組み等の根拠の学習及び技術についての講義等に充てること。

8 実習

- (1) 「1 職務の理解」「10 振り返り」において、下記(3)に掲げる施設の見学等の実習を活用できる。また、効果的な研修を行うために必要があると考えられる場合には、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」75時間のうち、12時間を上

限として下記（３）に掲げる施設の見学等の実習を活用できる。

- （２）一部の受講者にのみ実習を実施するのではなく、受講者全員に対して実施すること。
- （３）実習施設は、上記６に規定する研修の内容を満たす実習を行う上で適切な高齢者、障害者等施設とすること。また、実習指導者（実習受入担当者）が確保されていること。
- （４）実習施設は県内に確保することとするが、受講者の通学の利便性など、やむを得ない理由がある場合に限り、県外に確保することができる。
- （５）実習施設は、原則として受講者の勤務先としないようにすること。
- （６）規定の７５時間に、独自に時間を追加して実習時間を増やす、又は追加カリキュラムとして実習を実施することは可能とする。
- （７）各実習施設の機能や役割、各実習の目的及び実習における留意事項等について、必要の都度オリエンテーションを行うこと。
- （８）実習修了後、受講者に各実習科目について「実習レポート」を提出させ、適切かつ効果的に行われたことを確認すること。

なお、「実習レポート」の様式については、事業者が適宜定めること。

9 使用教材

教材（テキスト）は、別紙２「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」及び別紙３「各科目の到達目標、評価、内容」に基づき、カリキュラム内容を網羅し、研修を適切に実施する上で適当なものとする。

10 講師

- （１）講師は、別紙５「介護職員初任者研修 講師要件一覧」の「講師の要件」に該当する職にある者又は資格保有者とし、かつ研修を適切に実施、指導できる能力を有すること。
- （２）有資格者については、その資格に係る３年以上の実務経験を有すること。
- （３）「９ ところとからだのしくみと生活支援技術」の実技演習受講者が２０名を超えた場合は２名以上の講師を配置することが望ましい。

11 科目の免除

- （１）１年以上介護等の業務に従事した経験を有する者については、「９ ところとからだのしくみと生活支援技術」において見学等の実習を活用する場合、実習を免除することができる。

なお、免除要件の確認は、「介護業務従事証明書」（参考様式２）の提出を受けて行うこと。

- （２）介護等の業務の具体的範囲は「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」による。

- (3) 実務経験の換算方式は、研修受講前までに、介護の業務に従事した期間が通算365日以上であり、かつ、現に就労した日数を通算して計算するものとし、当該通算日数が180日以上である場合に、1年以上の実務経験がある者に該当するものとする。また、一日の勤務時間が短い場合であっても、一日勤務したものとみなす。

12 修了評価

- (1) 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、厳正に行うこと。
- (2) 全科目修了時に、別紙3「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度を評価すること。
- (3) 修了評価は全科目を履修した者に対して筆記試験により1時間程度実施するものとし、修了評価に要する時間はカリキュラムの時間数には含めないものとする。
- なお、修了評価とは別に、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価は、「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」内で行うこと。
- (4) 修了評価は、事業者において評価基準を適切に設定した上で実施すること。

<評価基準の例>

100点を満点評価とし、70点以上で修了時に到達すべき水準に達したもの(合格)と認定する。

- (5) 修了評価について、評価方法及び評価基準、合格に達しなかった場合の指導方法を学則に定め、受講者に周知しておくこと。
- (6) 評価において「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得が十分でない場合には、必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するよう努めること。

13 通信形式

- (1) 各科目当たりの通信学習の上限は、別紙4「通信学習の場合の通信時間数」による。
- (2) 項目ごとに課題を設定し、選択式による問題と記述式による問題を複数取り入れること。また、制度改正等があった場合は、その趣旨を適宜取り入れること。
- (3) 研修日程は、「1 職務の理解」を行った後、通信による学習を開始し「10 振り返り」前までに通信学習課題課程を修了するように設定すること。
- (4) 自宅での個別学習による質疑等に対応できるよう指導体制を整えること。
- (5) 提出させた課題については、当該項目の担当講師が適切な添削指導を行うこと。
- (6) 添削指導の認定基準(評価方法)をあらかじめ設定し、受講者に公表すること。また、認定基準を満たさない受講生に対する指導については、課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。受講者に対し課せられた課題をすべて提出させ、認定基準を上回るよう指導すること。

14 備品等

全ての受講者が実技の演習を実施できるよう、受講者の人数を踏まえて研修に必要な備品等を備えること。

15 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) 補講を修了するまでは、修了評価を実施してはならない。
- (4) 補講の方法は、次のとおりとする。
 - ① 講義・演習の場合
 - ア 補講は、項目単位で実施することを原則とする。
 - イ 補講は、事業者自らにおいて実施することを原則とする。
 - ② 実習の場合
 - 実習先と調整の上、別途、実習日を設けて実習を行う。
- (5) 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 補講を実施する期間は、原則開講日より8ヶ月以内とする。ただし、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、1年6ヶ月以内とすることができる。
 - 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。
- (6) 上記(1)の場合のほか、修了評価において習得度が十分でない受講者に対して、適宜必要な補講を実施し、認定基準に達するよう努めるとともに、実施日及び実施内容について記録を残すこと。

16 情報の開示

要綱第13条において規定する事業者の情報開示は、別紙6「研修機関が公表すべき情報の内訳」に掲げる情報とする。

17 修了証明書の交付等

- (1) 要綱第20条第6項の規定による受講者から修了証明書の再発行の依頼があった場合は、修了者台帳等を確認し、再発行であること並びに発行年月日を記載し、再発行する日付を付して発行すること。
- (2) 要綱第22条第2項第2号の規定により介護職員初任者研修修了者とみなされる看護師等の修了証明書については、看護師等の免許証をもって代える取り扱いとする。
- (3) 要綱第22条第2項第3号の規定により介護職員初任者研修修了者とみなされる実務者研修修了者の修了証明書については、実務者研修修了証明書をもって代える取り扱いとする。
- (4) 介護職員初任者研修修了者とみなされる看護師等の免許、実務者研修修了証明書を持って、なお全科目の免除を受けることによる修了証明書の発行を受けたい者は、知事に介護職員初任者研修修了証明申請書（別添様式16）を提出し、修了証明書の交付を受けるものとする。

18 受講時等の本人確認

- (1) 事業者は、公的証明書により、受講者が本人であることの確認を行うものとし、①及び②について学則に定めること。

① 確認の時期

本人確認は、受講申込時又は初回の講義時に行うこと。

② 確認の方法

受講者に対し、次のいずれかの公的証明書の提示を求め、事業者において、受講申込書等に記載された氏名と、当該公的証明書に記載された氏名が同じであることを確認すること。

ア 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票

イ 住民基本台帳カード

ウ 在留カード等

エ 健康保険証

オ 運転免許証

カ パスポート

キ 年金手帳

ク 国家資格の免許証又は登録証

- (2) 当該確認は、研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうかを公的証明書により確認する趣旨であるため、受講申込書等に記載された現住所と本人確認書類の住所が同一であることまで求めるものではない。

- (3) 必要であれば、受講申込者又は受講者から同意を得た上で、提示された公的証明書の写しを取ることも可能とする。

ただし、要綱第18条に規定する秘密の保持に違反してはならないこととし、控えの写しについては、申込書等と共に保管し、厳重に管理すること。

19 研修責任者

事業者は、申請内容に沿った安全かつ適正な研修の実施を常に確認し、研修の運営に関し適切な判断と指示を行うことができる研修責任者を選定すること。

20 事業者の指定申請

要綱第2条に定める「介護職員初任者研修事業者指定申請書」（要綱第1号様式）に添付する書類は、次のとおりとする。なお、事業者指定申請時には必要な書類に加えて、要綱第3条による研修指定の申請をすること。

提出書類		様式番号
	介護職員初任者研修事業者指定申請書	要綱第1号様式
①	事業概要及び組織図	
②	役員名簿	
③	定款又は寄附行為その他の規約	
④	法人の登記事項証明書	

事業者指定の申請		⑤	県税に未納がないことを証する納税証明書		
		⑥	誓約書	別添様式 1	
		⑦	情報開示項目及び開示方法について	別添様式 10	
	研修指定の申請		⑧	学則	別添様式 2
			⑨	講師一覧	別添様式 3
			⑩	講師履歴	別添様式 4
			⑪	講師就任承諾書の写し	別添様式 5
			⑫	講師資格証明書の写し	
			⑬	実習施設一覧(実習を活用する場合)	別添様式 6
			⑭	実習受入承諾書の写し(実習を活用する場合)	別添様式 7
			⑮	研修会場一覧	別添様式 8
			⑯	研修会場の見取図	参考様式 1
			⑰	会場を借りて実施する場合は使用承諾書等の写し	
			⑱	収支予算及び向こう 2 年間の財政計画	
			⑲	修了評価筆記試験問題及び解答	
			⑳	修了証明書様式	
			㉑	使用備品一覧	別添様式 9
		㉒		研修カリキュラム（通学の場合）	別添様式 11-1
				研修カリキュラム（通信課程用）（通信の場合）	別添様式 11-2
		㉓		標準研修日程表（通学の場合）	別添様式 12-1
				標準研修日程表（通信課程用）（通信の場合）	別添様式 12-2
			㉔	通信添削課題、解答及び解説（通信の場合）	

※「介護職員初任者研修実施計画書」(要綱第 4 号様式)も併せて提出すること。

(1) 事業概要及び組織図について

事業概要及び事業者の組織全体がわかる組織図を提出すること。その際、組織図に研修事業を所管する部署を明示すること。

(2) 定款又は寄附行為その他の規約について

法人等が保管する定款又は寄附行為を提出すること。原則として「事業目的」の条項に介護員養成研修又はそれに相当する研修を実施する旨が記載されていること。なお、代表者が原本証明したものを提出すること。

(3) 情報開示項目及び開示方法について (別添様式 10) について

- ① ホームページ上などにおいて開示する項目に○を付して提出すること。
- ② 情報開示をホームページ上において開示する場合は開示先 URL を記載し、ホームページ開示前のプレビュー画面をプリントアウトしたものを添付すること。
- ③ 情報開示をパンフレットや冊子等により行う場合は、その案文を添付すること。

(4) 研修会場一覧 (別添様式 8) 及び研修会場の見取図について

- ① 研修会場一覧には、研修の講義及び演習で使用する全ての会場について記載すること。

② 研修会場一覧に記載した全ての会場について、それぞれの講義室・演習室の見取図を添付すること。なお、見取図には、講義・演習室の備品と、面積及び受講者 1 人当たりの面積を記載すること。

(5) 収支予算及び向こう 2 年間の財政計画について

申請年度及び次年度の介護職員初任者研修実施計画に係る収支予算書を作成すること。

(6) 使用備品一覧について

演習で使用する介護用品の一覧を作成すること。

21 研修の指定申請

要綱第 3 条に定める研修事業を実施しようとする事業者が、事業者指定申請時に同時に申請し、又は事業者指定を受けた後、既に指定を受けている研修と研修形式、受講対象者、カリキュラムが異なる研修を実施する場合に、「介護職員初任者研修指定申請書」(要綱第 2 号様式) に添付する書類は、以下のとおりとする。

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修指定申請書		要綱第 2 号様式
①	学則	別添様式 2
②	講師一覧	別添様式 3
③	講師履歴	別添様式 4
④	講師就任承諾書の写し	別添様式 5
⑤	講師資格証明書の写し	
⑥	実習施設一覧(実習を活用する場合)	別添様式 6
⑦	実習受入承諾書の写し(実習を活用する場合)	別添様式 7
⑧	研修会場一覧	別添様式 8
⑨	研修会場の見取図	参考様式 1
⑩	会場を借りて実施する場合は使用承諾書等の写し	
⑪	収支予算及び向こう 2 年間の財政計画	
⑫	修了評価筆記試験問題及び解答	
⑬	修了証明書様式	
⑭	使用備品一覧	別添様式 9
⑮	研修カリキュラム (通学の場合)	別添様式 11-1
	研修カリキュラム (通信課程用) (通信の場合)	別添様式 11-2
⑯	標準研修日程表 (通学の場合)	別添様式 12-1
	標準研修日程表 (通信課程用) (通信の場合)	別添様式 12-2
⑰	通信添削課題、解答及び解説 (通信の場合)	

※「介護職員初任者研修実施計画書」(要綱第 4 号様式) も併せて提出すること。

(1) 事業者指定申請と同時に申請する場合は、重複する添付書類の提出は不要とする。

(2) 研修形式 (通信又は通学)、受講対象者 (一般又は生徒)、研修カリキュラム (科

目の項目ごとの時間数が異なる、規定外の追加プログラムの有無、実習の有無等）が異なる研修を実施する場合は、それぞれ指定を受けること。

なお、日中、夜間コース等があり、研修期間、研修実施の時間帯が異なる場合であっても、研修カリキュラムが同一（内容・時間数とも同一）である場合は同じ研修とし、それぞれのコースごとの指定申請は要しない。なお、この場合に提出する標準日程表（別添様式12-1又12-2）は、最も代表的なコースのものを提出すること。（研修カリキュラムの内容が異なる場合は、それぞれ指定を受けること。）

22 指定の変更の届出

要綱第6条の規定による「介護職員初任者研修（事業者・研修）指定事項変更届」（要綱第3号様式）に添付する変更関係書類は、次のとおりとする。

なお、当該変更届は、変更後10日以内に知事に届け出ること。ただし、やむを得ない場合を除き、研修募集開始の予定日までに提出すること。

①事業者に関する事項

- ア 事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者及び連絡先
- イ 研修事業の拠点となる県内事業所の所在地及び連絡先
- ウ 定款等（当該事業に関するものに限る。）

②研修に関する事項

- ア 学則の記載事項及び研修カリキュラム
- イ 研修事業の名称
- ウ 講師（追加・変更・削除）
- エ 研修会場及び演習に使用する備品（追加・変更・削除）
- オ 実習施設（追加・変更・削除・受入期間の更新）
- カ 通信添削課題、修了評価筆記試験問題

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修(事業者・研修)指定事項変更届		要綱第3号様式
①	変更内容に係る関係書類（上記「変更届」裏面に記載の＜参考＞を参照）	

研修実施計画書の届出前に指定事項の変更を行う場合は、「介護職員初任者研修(事業者・研修)指定事項変更届」（要綱第3号様式）のみ提出であるが、研修実施計画書の届出後の研修は「介護職員初任者研修届出事項変更・休講届」（要綱第5号様式）も提出すること。

23 研修実施計画書の届出

要綱第7条の規定による「介護職員初任者研修実施計画書」（要綱第4号様式）に添付する関係書類は、次のとおりとする。

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修実施計画書		要綱第4号様式
①	研修日程表（通学の場合）	別添様式 13-1

	研修日程表（通信課程用）（通信の場合）	別添様式 13-2
②	会場を借りて実施する場合は使用承諾書等の写し	

（１）研修指定ごとに作成し、提出すること。

（２）当該年度の研修事業実施計画について、記載すること。

24 研修実施計画書の変更及び休講の届出

次に掲げる研修実施計画書の内容に変更があった場合又は研修を休講する場合、要綱第 9 条に規定する「介護職員初任者研修届出事項変更・休講届」（要綱第 5 号様式）に添付する関係書類は、次のとおりとする。

ア 研修の追加、削除及び実施時期の変更

イ 研修日程の変更

ウ 研修会場の変更（指定を受けている研修会場内での変更）

エ 研修講師の変更（指定を受けている講師内での変更）

オ 実習施設の変更（指定を受けている実習施設内での変更）

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修届出事項変更・休講届		要綱第 5 号様式
①	変更内容に係る関係書類（上記「変更・休講届」様式内に記載の「添付書類」を参照）	

25 実績報告書の提出

要綱第 10 条第 1 項の規定による「介護職員初任者研修実績報告書」（要綱第 6 号様式）に添付する書類は、次のとおりとする。

なお、実績報告書の提出期限は、毎年度、研修事業終了後 2 月以内に提出であるが、年度内に複数回研修を実施する場合は、各研修終了の都度提出することが望ましい。

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修実績報告書		要綱第 6 号様式
①	介護職員初任者研修修了者名簿	別添様式 17
②	実習修了確認書（実習を活用した場合）	別添様式 14
③	講師出講確認書	別添様式 15
④	介護業務従事証明書の写し（科目免除した場合）	参考様式 2
⑤	研修修了者に交付した修了証明書の写し（1 部）	
⑥	介護職員初任者研修修了者名簿の電磁的記録	

「介護職員初任者研修修了者名簿」は、紙及び電磁的記録で提出すること。

要綱第 10 条第 2 項の規定による「介護職員初任者研修実績報告書（補講者追加報告用）」（要綱第 6 号様式の 2）に添付する関係書類は、次のとおりとする。

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修実績報告書（補講者追加報告用）		要綱第 6 号様式の 2
①	介護職員初任者研修修了者名簿	別添様式 17

②	実習修了確認書（実習を活用した場合）	別添様式 14
③	介護業務従事証明書の写し（科目免除した場合）	参考様式 2
④	研修修了者に交付した修了証明書の写し（1 部）	
⑤	介護職員初任者研修修了者名簿の電磁的記録	

26 事業の休止及び再開の届出

要綱第 11 条の規定による休止した研修事業を再開する場合の「介護職員初任者研修事業休止・再開届」（要綱第 7 号様式）に添付する書類は、「介護職員初任者研修実施計画書」（要綱第 4 号様式）並びに次の書類とする。

提出書類		様式番号
介護職員初任者研修事業休止・再開届		要綱第 7 号様式
①	介護職員初任者研修実施計画書	要綱第 4 号様式
②	研修日程表（通学の場合）	別添様式 13-1
	研修日程表（通信課程用）（通信の場合）	別添様式 13-2
③	会場を借りて実施する場合は使用承諾書等の写し	

27 事業廃止の届出

要綱第 12 条の規定により、研修事業の全部を廃止する場合は、事業者は、次のことに留意すること。

- （1）事業者は、修了者名簿を永年保存し、研修修了者から修了証明書の再発行等を求められた場合に対応できる体制を整備すること。
- （2）その他の研修事業の実施に係る書類も、事業を廃止する年度の最後の日から 3 年間保存すること。
- （3）研修修了者に対し、事業の廃止及び今後の連絡先を周知すること。
- （4）法人を解散する場合は、介護職員初任者研修事業者として山口県知事から指定を受けている事業者は修了者名簿及び修了証明書発行業務を引き継ぐ等、上記（1）が実施できるよう手配し、研修修了者に今後の連絡先を周知すること。なお、引継ぎ先が確保できず、やむを得ない場合は、その旨を県に申し出ること。

附 則

この基準は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 前項の規定にかかわらず、平成 27 年 3 月 31 日以前に申請及び届出を行った研修事業については、改正前の規定に基づき実施するものとする。