

## 介護員養成研修の指定申請手続等について（概要）

### <事業者指定申請について>

申請期限：初回研修の募集開始日の2月前まで

#### 【注意事項】

研修の実施において、「学則」や「研修カリキュラム」など指定申請の内容が変更になった場合には、変更の届出が必要です。（<変更手続について>参照）

### <研修指定申請について>

申請期限：初回研修の募集開始日の2月前まで

#### 【申請時期の特例】

上記事業者指定申請と同様。

○研修の指定は、研修課程、研修形式、受講対象者、カリキュラムが異なる研修ごとに行います。1つの事業者が課程、形式、受講対象者、カリキュラムの異なる研修を行うこともあり、それぞれ要件を満たすかを審査し指定する必要があるためです。（指定基準2 1（2）参照）

- ・研修課程 . . . . . 介護職員初任者研修課程又は生活援助従事者研修課程
- ・研修形式 . . . . . 通学課程又は通信課程
- ・受講対象者 . . . . . 一般又は生徒（求職者も「一般」に含みます）
- ・カリキュラム . . . . . (例) 科目の項目ごとの時間数が異なる  
実習の活用の有無、活用方法が異なる  
規定外の追加プログラムの有無 等

○講師については、指定申請時に1項目を担当しうる者を複数人申請することができます。各回の「研修実施計画書」に添付する「研修日程表」に記載する担当講師は、「講師一覧」で指定を受けた者の中から選択することになります。

○研修会場や実習施設についても、指定申請時に提出する「研修会場一覧」「実習施設一覧」の中から選択します。

○研修の内容について、原則、指定申請の「標準研修日程表」のとおりを実施することになります。なお、時間数は学校等の授業時間による時間ではなく、1時間は60分で計算し実施してください。

#### 【注意事項】

研修の実施において、講師や研修会場、実習施設の追加や、カリキュラム・修了試験問題の変更など、指定申請の内容が変更になった場合には、変更の届出が必要です。（<変

更手続について>参照)

### <研修実施計画書について>

個々の研修の実施については、「研修実施計画書（第4号様式）」の提出により実施することになります。「研修実施計画書」は、研修指定申請時に提出するほか、

研修指定後には、

・毎年度、最初に実施する研修の受講者の募集を開始しようとする場合（遅くとも募集開始の15日前まで）（※2）

・年度途中で、新たなコースを追加や、届出済のコースを変更・休講する場合（<変更手続きについて>参照）

にそれぞれ提出してください。（添付書類は様式を参照）

（※2）学校で研修を実施している場合でも、毎年度、新入生や在校生に対して、新たに開始する研修の実施計画書の提出が必要です。

### <変更手続について>

変更届は、内容により届出の様式が異なります。

○**指定事項の変更**は「指定事項変更届（第3号様式）」により、変更後10日以内に提出します。ただし、やむを得ない場合を除き、募集開始日までに提出してください。（添付書類は様式を参照）

指定事項とは

- ・事業者の所在地、代表者、定款等変更
- ・学則記載事項、カリキュラムの変更
- ・講師・会場の追加、変更、削除
- ・実習施設の追加、変更、削除、受入期間更新
- ・通信添削課題、修了試験問題の変更

等

\* 「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、「指定事項変更届」の提出のみですが、研修実施計画書届出済みの研修に関係する場合は合わせて「届出事項変更届」の提出も必要です。

○**届出事項の変更**は、「届出事項変更・休講届（第5号様式）」により、変更後10日以内に提出します。なお、年度途中で新たな研修コースを追加する場合は、遅くとも募集開始の15日前までに提出してください。（※3）（添付書類は様式を参照）

- 届出事項とは
- ・研修コースの追加及び休講
  - ・研修期間や日程の変更
  - ・担当講師の変更（指定済の講師の内での変更）
  - ・会場・実習施設の変更（指定済の会場・実習施設内での変更） 等

(※3) 新たな研修コースについて、事前に届出をせずに募集開始することはできません。

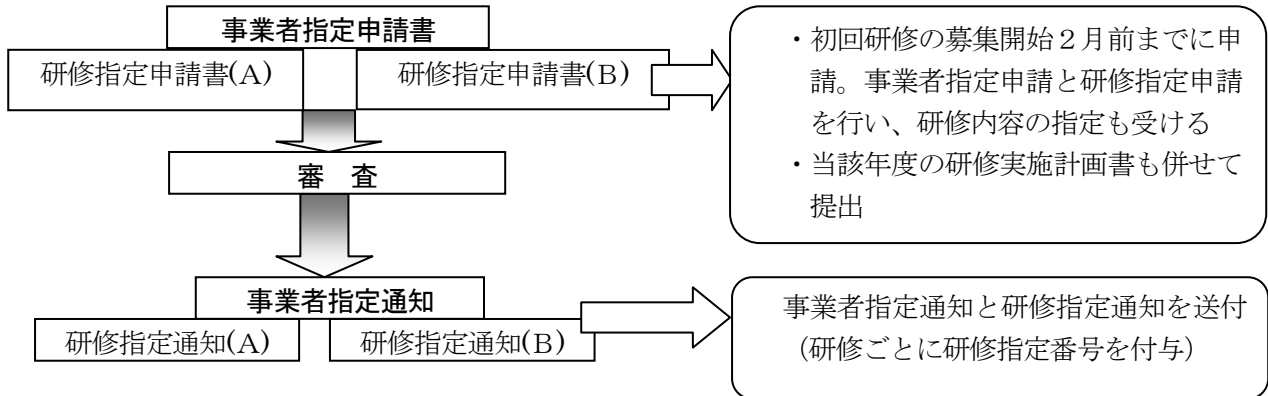
### <実績報告書について>

実績報告書は、毎年度、事業終了後2月以内に提出します。（報告時未修了者は補講修了後1月以内に別途報告します。）ただし、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とします。

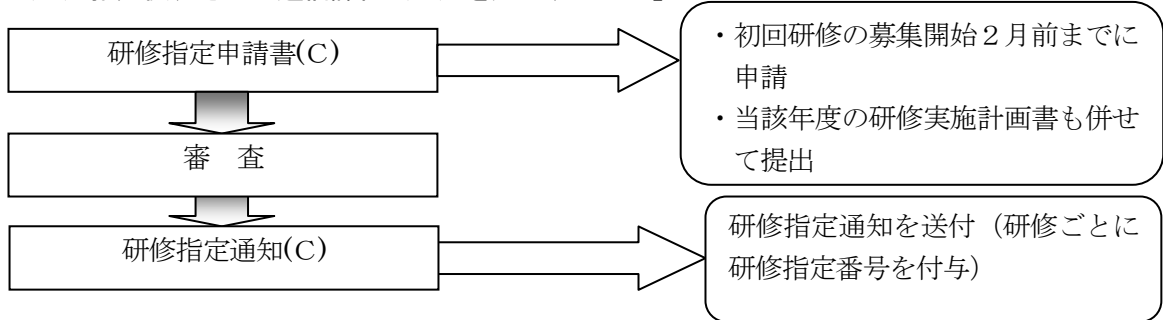
修了者名簿については、紙及び電磁的記録（CD-R等）で提出してください。

## 指定手続き等の流れ

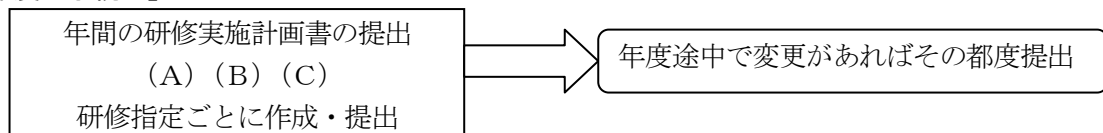
例：事業者指定申請時点で、通学課程の研修(実習あり) (A) と、通学課程(実習なし) (B) を実施予定。



### 【(A) (B) 指定後、さらに通信課程 (C) を追加するとき】



### 【毎年度の手続き】



### 【指定事項の変更】

指定事項変更届の提出  
変更後10日以内

- ・所在地、代表者等変更
- ・学則記載事項、カリキュラムの変更
- ・講師・会場の追加、変更、削除
- ・実習施設の追加、変更、削除、期間更新
- ・添削課題、修了試験問題 等

### 【研修実施計画書の変更・休講】

届出事項変更・休講届の提出  
変更後10日以内

- ・実施計画の追加、変更
- ・研修日程の変更
- ・担当講師の変更(指定を受けている講師内での変更)
- ・会場・実習施設の変更(指定を受けている会場・実習施設内での変更) 等

### 【研修が終了した時】

実績報告書の提出  
毎年度事業終了後2月以内