

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、内容に偏りが無い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なら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」の要件に該当し、かつ研修を適切に実施、指導できる能力を有すること。
- (2) 原則として、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する。ただし、「その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者」の者を講師として申請する場合は、その経歴及び業績が講師として適当であることを説明した理由書を提出すること。
- (3) 有資格者については、その資格を生かし、原則として3年以上の実務経験を有する者とする。
- (4) 「9 こ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 こ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 こ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適切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。

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、控えた写しについては、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	

事業者指定の申請	研修指定の申請	④	法人の登記事項証明書	
		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
		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。

別紙 1

研修カリキュラム

合計 130 時間

科 目	項 目
1 職務の理解(6時間)	(1) 多様なサービスの理解
	(2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解
2 介護における尊厳の 保持・自立支援 (9時間)	(1) 人権と尊厳を支える介護
	(2) 自立に向けた介護
3 介護の基本(6時間)	(1) 介護職の役割、専門性と多職種との連携
	(2) 介護職の職業倫理
	(3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント
	(4) 介護職の安全
4 介護・福祉サービスの 理解と医療との連携 (9時間)	(1) 介護保険制度
	(2) 医療との連携とリハビリテーション
	(3) 障害者総合支援制度及びその他制度
5 介護におけるコミュニ ケーション技術 (6時間)	(1) 介護におけるコミュニケーション
	(2) 介護におけるチームのコミュニケーション
6 老化の理解(6時間)	(1) 老化に伴うこころとからだの変化と日常
	(2) 高齢者と健康
7 認知症の理解(6時間)	(1) 認知症を取り巻く状況
	(2) 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理
	(3) 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活
	(4) 家族への支援

8 障害の理解 (3時間)	(1) 障害の基礎的理解	
	(2) 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	
	(3) 家族の心理、かかり支援の理解	
9 こころとからだのしくみと生活支援技術 (7.5時間)	ア基本知識の学習 (10～13 時間程度)	(1) 介護の基本的な考え方
		(2) 介護に関するこころのしくみの基礎的理解
		(3) 介護に関するからだのしくみの基礎的理解
	イ生活支援技術の講義・演習 (50～55 時間程度)	(4) 生活と家事
		(5) 快適な居住環境整備と介護
		(6) 整容に関連したこ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) 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
		(11) 睡眠に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
		(12) 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護
	ウ生活支援技術演習 (10～12 時間程度)	(13) 介護過程の基礎的理解
		(14) 総合生活支援技術演習
10 振り返り (4時間)	(1) 振り返り	
	(2) 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	

(注1) 講義と演習を一体的に実施すること。

(注2) 「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」には、介護に必要な基礎的知識の理解の確認と、生活支援技術の習得状況の確認を含む。

(注3) 上記とは別に、筆記試験による修了評価 (1時間程度) を実施すること。

(注4) 「1 職務の理解」及び「10 振り返り」において、施設の見学等の実習を活用するほか、効果的な研修を行うため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」内において、12時間を上限として施設の見学等の実習を活用することも可能。

(注5) 各科目内の時間配分については、内容に偏りがないように、十分留意すること。

介護職員初任者研修における目標、評価の指針

1 介護職員初任者研修を通した到達目標

- (1) 基本的な介護を実践するために最低限必要な知識・技術を理解できる。
- (2) 介護の実践については、正しい知識とアセスメント結果に基づく適切な介護技術の適用が必要であることを理解できる。
- (3) 自立の助長と重度化防止・遅延化のために、介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させるという視点が大切であることを理解できる。
- (4) 利用者ができるだけなじみのある環境で日常的な生活を送れるようにするために、利用者一人ひとりに対する生活状況の的確な把握が必要であることを理解できる。
- (5) 他者の生活観及び生活の営み方への共感、相手の立場に立って考えるという姿勢を持つことの大切さについて理解できる。
- (6) 自立支援に資するサービスを多職種と協働して総合的、計画的に提供できる能力を身につけることが、自らの将来の到達目標であることを理解できる。
- (7) 利用者本位のサービスを提供するため、チームアプローチの重要性とその一員として業務に従事する際の役割、責務等を理解できる。
- (8) 利用者、家族、多職種との円滑なコミュニケーションのとり方の基本を理解できる。
- (9) 的確な記録・記述の大切さを理解できる。
- (10) 人権擁護の視点、職業倫理の基本を理解できる。
- (11) 介護に関する社会保障の制度、施策、サービス利用の流れについての概要を理解できる。

2 各科目の「到達目標・評価の基準」

(1) 「ねらい（到達目標）」

「ねらい（到達目標）」は、各科目が、実務においてどのような行動ができる介護職員を養成しようとするのかを定義したものである。

介護職員初任者研修修了時点でただちにできることは困難だが、介護職員初任者研修事業者は、研修修了後一定の実務後にこの水準に到達する基礎を形成することを目標に、研修内容を企画する。

(2) 「修了時の評価ポイント」

「修了時の評価ポイント」とは、介護職員初任者研修において実施する受講者の習得状況の評価において、最低限理解・習得すべき事項を定義したものである。

介護職員初任者研修事業者は受講者が修了時にこの水準に到達できていることを確認する必要がある。

「修了時の評価ポイント」は評価内容に応じて下記のような表記となっている。

ア 知識として知っていることを確認するもの。

知識として知っているレベル。

【表記】

- ・「列挙できる」（知っているレベル）
- ・「概説できる」（だいたいのところを説明できるレベル）

- ・「説明できる」（具体的に説明できるレベル）

筆記試験や口答試験により、知識を確認することが考えられる。

- イ 技術の習得を確認するもの。

実技演習で行った程度の技術を習得しているレベル

【表記】

- ・「～できる」「実施できる」

教室での実技を行い確認することが考えられる。

- ウ 各科目の「内容例」

各科目の「内容例」に示す、「指導の視点」「内容」は、各科目の内容について例示したものである。

各科目の到達目標、評価、内容

1 職務の理解（6時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	研修に先立ち、これからの介護が目指すべき、その人の生活を支える「在宅におけるケア」等の実践について、介護職がどのような環境で、どのような形で、どのような仕事を行うのか、具体的イメージを持って実感し、以降の研修に実践的に取り組めるようになる。
-----	--

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・研修課程全体（130時間）の構成と各研修科目（10科目）相互の関連性の全体像をあらかじめイメージできるようにし、学習内容を体系的に整理して知識を効率・効果的に学習できるような素地の形成を促す。 ・視聴覚教材等を工夫するとともに、必要に応じて見学を組み合わせるなど、介護職が働く現場や仕事の内容を、出来るかぎり具体的に理解させる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 多様なサービスの理解 ○介護保険サービス（居宅、施設）、○介護保険外サービス 2 介護職の仕事内容や働く現場の理解 ○居宅、施設の多様な働く現場におけるそれぞれの仕事内容 ○居宅、施設の実際のサービス提供現場の具体的イメージ （視聴覚教材の活用、現場職員の体験談、サービス事業所における受講者の選択による実習・見学等） ○ケアプランの位置付けに始まるサービスの提供に至るまでの一連の業務の流れとチームアプローチ・他職種、介護保険外サービスを含めた地域の社会資源との連携

2 介護における尊厳の保持・自立支援（9時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	介護職が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援、介護予防という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはならない行動例を理解している。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の目標や展開について、尊厳の保持、QOL、ノーマライゼーション、自立支援の考え方を取り入れて概説できる。 ・虐待の定義、身体拘束、およびサービス利用者の尊厳、プライバシーを傷つける介護についての基本的なポイントを列挙できる。

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な事例を複数示し、利用者およびその家族の要望にそのまま応えることと、自立支援・介護予防という考え方に基づいたケアを行うことの違い、自立という概念に対する気づきを促す。 ・具体的な事例を複数示し、利用者の残存機能を効果的に活用しながら自立支援や重度化の防止・遅延化に資するケアへの理解を促す。 ・利用者の尊厳を著しく傷つける言動とその理由について考えさせ、尊厳という概念に対する気づきを促す。 ・虐待を受けている高齢者への対応方法についての指導を行い、高齢者虐待に対する理解を促す。
内容	<p>1 人権と尊厳を支える介護</p> <p>（1）人権と尊厳の保持</p> <p>○個人として尊重、○アドボカシー、○エンパワメントの視点、○「役割」の実感、○尊厳のある暮らし、○利用者のプライバシーの保護</p> <p>（2）ICF</p> <p>○介護分野におけるICF</p> <p>（3）QOL</p> <p>○QOLの考え方、○生活の質</p> <p>（4）ノーマライゼーション</p> <p>○ノーマライゼーションの考え方</p> <p>（5）虐待防止・身体拘束禁止</p> <p>○身体拘束禁止、○高齢者虐待防止法、○高齢者の養護者支援</p> <p>（6）個人の権利を守る制度の概要</p> <p>○個人情報保護法、○成年後見制度、○日常生活自立支援事業</p> <p>2 自立に向けた介護</p> <p>（1）自立支援</p> <p>○自立・自律支援、○残存能力の活用、○動機と欲求、○意欲を高める支援、○個別性／個別ケア、○重度化防止</p> <p>（2）介護予防</p> <p>○介護予防の考え方</p>

3 介護の基本（6時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職に求められる専門性と職業倫理の必要性に気づき、職務におけるリスクとその対応策のうち重要なものを理解している。 ・介護を必要としている人の個別性を理解し、その人の生活を支えるという視点から支援を捉える事ができる。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の目指す基本的なものは何かを概説でき、家族による介護と専門職による介護の違い、介護の専門性について列举できる。 ・介護職として共通の基本的な役割とサービスごとの特性、医療・看護との連携の必要性について列举できる。 ・介護職の職業倫理の重要性を理解し、介護職が利用者や家族等と関わる際の留意点について、ポイントを列举できる。 ・生活支援の場で出会う典型的な事故や感染、介護における主要なリスクを列举できる。 ・介護職におこりやすい健康障害や受けやすいストレス、またそれらに対する健康管理、ストレスマネジメントのあり方、留意点等を列举できる。

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・可能な限り具体例を示す等の工夫を行い、介護職に求められる専門性に対する理解を促す。 ・介護におけるリスクに気づき、緊急対応の重要性を理解するとともに、場合によってはそれに一人で対応しようとせず、サービス提供責任者や医療職と連携することが重要であると実感できるよう促す。
-------	--

内 容	<p>1 介護職の役割、専門性と多職種との連携</p> <p>(1) 介護環境の特徴の理解 ○訪問介護と施設介護サービスの違い、○地域包括ケアの方向性</p> <p>(2) 介護の専門性 ○重度化防止・遅延化の視点、○利用者主体の支援姿勢、○自立した生活を支えるための援助、○根拠のある介護、○チームケアの重要性、○事業所内のチーム、○多職種から成るチーム</p> <p>(3) 介護に関わる職種 ○異なる専門性を持つ多職種の理解、○介護支援専門員、○サービス提供責任者、○看護師等とチームとなり利用者を支える意味、○互いの専門職能力を活用した効果的なサービスの提供、○チームケアにおける役割分担</p> <p>2 介護職の職業倫理 職業倫理 ○専門職の倫理の意義、○介護の倫理（介護福祉士の倫理と介護福祉士制度等） ○介護職としての社会的責任、○プライバシーの保護・尊重</p> <p>3 介護における安全の確保とリスクマネジメント</p> <p>(1) 介護における安全の確保 ○事故に結びつく要因を探り対応していく技術、○リスクとハザード</p> <p>(2) 事故予防、安全対策 ○リスクマネジメント、○分析の手法と視点、○事故に至った経緯の報告（家族への報告、市町村への報告等）、○情報の共有</p> <p>(3) 感染対策 ○感染の原因と経路（感染源の排除、感染経路の遮断）、○「感染」に対する正しい知識</p> <p>4 介護職の安全 介護職の心身の健康管理 ○介護職の健康管理が介護の質に影響、○ストレスマネジメント、○腰痛の予防に関する知識、○手洗い・うがいの励行、○手洗いの基本、○感染症対策</p>
--------	--

4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	介護保険制度や障害者総合支援制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的、サービス利用の流れ、各専門職の役割・責務について、その概要のポイントを列挙できる。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・生活全体の支援のなかで介護保険制度の位置づけを理解し、各サービスや地域支援の役割について列挙できる。 ・介護保険制度や障害者総合支援制度の理念、介護保険制度の財源構成と保険料負担の大枠について列挙できる。 例：税が財源の半分であること、利用者負担割合 ・ケアマネジメントの意義について概説でき、代表的なサービスの種類と内容、利用の流れについて列挙できる。 ・高齢障害者の生活を支えるための基本的な考え方を理解し、代表的な障害者福祉サービス、権利擁護や成年後見の制度の目的、内容について列挙できる。 ・医行為の考え方、一定の要件のもとに介護福祉士等が行う医行為などについて列挙できる。

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度・障害者総合支援制度を担う一員として、介護保険制度の理念に対する理解を徹底する。 ・利用者の生活を中心に考えるという視点を共有し、その生活を支援するための介護保険制度、障害者総合支援制度、その他制度のサービスの位置づけや、代表的なサービスの理解を促す。
-------	--

内 容	<ul style="list-style-type: none"> 1 介護保険制度 <ul style="list-style-type: none"> (1) 介護保険制度創設の背景及び目的、動向 <ul style="list-style-type: none"> ○ケアマネジメント、○予防重視型システムへの転換、○地域包括支援センターの設置、○地域包括ケアシステムの推進 (2) 仕組みの基礎的理解 <ul style="list-style-type: none"> ○保険制度としての基本的仕組み、○介護給付と種類、○予防給付、○要介護認定の手順 (3) 制度を支える財源、組織・団体の機能と役割 <ul style="list-style-type: none"> ○財政負担、○指定介護サービス事業者の指定 2 医療との連携とリハビリテーション <ul style="list-style-type: none"> ○医行為と介護、○訪問看護、○施設における看護と介護の役割・連携、○リハビリテーションの理念 3 障害者総合支援制度及びその他制度 <ul style="list-style-type: none"> (1) 障害者福祉制度の理念 <ul style="list-style-type: none"> ○障害の概念、○ICF（国際生活機能分類） (2) 障害者総合支援制度の仕組みの基礎的理解 <ul style="list-style-type: none"> ○介護給付・訓練等給付の申請から支給決定まで (3) 個人の権利を守る制度の概要 <ul style="list-style-type: none"> ○個人情報保護法、○成年後見制度、○日常生活自立支援事業
--------	---

5 介護におけるコミュニケーション技術（6時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	高齢者や障害者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが専門職に求められていることを認識し、初任者として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上のポイントについて列挙できる。 ・家族が抱きやすい心理や葛藤の存在と介護における相談援助技術の重要性を理解し、介護職としてもつべき視点を列挙できる。 ・言語、視覚、聴覚障害者とのコミュニケーション上の留意点を列挙できる。 ・記録の機能と重要性に気づき、主要なポイントを列挙できる。

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の心理や利用者との人間関係を著しく傷つけるコミュニケーションとその理由について考えさせ、相手の心身機能に合わせた配慮が必要であることへの気づきを促す。 ・チームケアにおける専門職種でのコミュニケーションの有効性、重要性を理解するとともに、記録等を作成する介護職一人ひとりの理解が必要であることへの気づきを促す。
-------	--

内 容	<p>1 介護におけるコミュニケーション</p> <p>(1) 介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割 ○相手のコミュニケーション能力に対する理解や配慮、○傾聴、○共感の応答</p> <p>(2) 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 ○言語的コミュニケーションの特徴、○非言語コミュニケーションの特徴</p> <p>(3) 利用者・家族とのコミュニケーションの実際 ○利用者の思いを把握する、○意欲低下の要因を考える、○利用者の感情に共感する、○家族の心理的理解、○家族へのいたわりと励まし、○信頼関係の形成、○自分の価値観で家族の意向を判断し非難することがないようにする、○アセスメントの手法とニーズとデマンドの違い</p> <p>(4) 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 ○視力、聴力の障害に応じたコミュニケーション技術、○失語症に応じたコミュニケーション技術、○構音障害に応じたコミュニケーション技術、○認知症に応じたコミュニケーション技術</p> <p>2 介護におけるチームのコミュニケーション</p> <p>(1) 記録における情報の共有化 ○介護における記録の意義・目的、利用者の状態を踏まえた観察と記録、○介護に関する記録の種類、○個別援助計画書（訪問・通所・入所、福祉用具貸与等）、○ヒヤリハット報告書、○5W1H</p> <p>(2) 報告 ○報告の留意点、○連絡の留意点、○相談の留意点</p> <p>(3) コミュニケーションを促す環境 ○会議、○情報共有の場、○役割の認識の場（利用者と頻回に接触する介護者に求められる観察眼）、○ケアカンファレンスの重要性</p>
--------	---

6 老化の理解（6時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	加齢・老化に伴う心身の変化や疾病について、生理的な側面から理解することの重要性に気づき、自らが継続的に学習すべき事項を理解している。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・加齢・老化に伴う生理的な変化や心身の変化・特徴、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目した心理的特徴について列挙できる。 例：退職による社会的立場の喪失感、運動機能の低下による無力感や羞恥心、感覚機能の低下によるストレスや疎外感、知的機能の低下による意欲の低下等 ・高齢者に多い疾病の種類と、その症状や特徴及び治療・生活上の留意点、及び高齢者の疾病による症状や訴えについて列挙できる。 例：脳梗塞の場合、突発的に症状が起こり、急速に意識障害、片麻痺、半側感覚障害等を生じる等

（2）内容例

指導の視点	高齢者に多い心身の変化、疾病の症状等について具体例を挙げ、その対応における留意点を説明し、介護において生理的側面の知識を身につけることの必要性への気づきを促す。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 老化に伴うこころとからだの変化と日常 <ol style="list-style-type: none"> （1）老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴 ○防衛反応（反射）の変化、○喪失体験 （2）老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響 ○身体的機能の変化と日常生活への影響、○咀嚼機能の低下、○筋・骨・関節の変化、○体温維持機能の変化、○精神的機能の変化と日常生活への影響 2 高齢者と健康 <ol style="list-style-type: none"> （1）高齢者の疾病と生活上の留意点 ○骨折、○筋力の低下と動き・姿勢の変化、○関節痛 （2）高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点 ○循環器障害（脳梗塞、脳出血、虚血性心疾患）、○循環器障害の危険因子と対策、○老年期うつ病症状（強い不安感、焦燥感を背景に、「訴え」の多さが全面に出る、うつ病性仮性認知症）、○誤嚥性肺炎、○病状の小さな変化に気付く視点、○高齢者は感染症にかかりやすい

7 認知症の理解（6時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	介護において認知症を理解することの必要性に気づき、認知症の利用者を介護する時の判断の基準となる原則を理解している。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症ケアの理念や利用者中心というケアの考え方について概説できる。 ・健康な高齢者の「物忘れ」と、認知症による記憶障害の違いについて列挙できる。 ・認知症の中核症状と行動・心理症状（BPSD）等の基本的特性、およびそれに影響する要因を列挙できる。 ・認知症の心理・行動のポイント、認知症の利用者への対応、コミュニケーションのとり方、および介護の原則について列挙できる。また、同様に、若年性認知症の特徴についても列挙できる。 ・認知症の利用者の健康管理の重要性と留意点、廃用症候群予防について概説できる。 ・認知症の利用者の生活環境の意義やそのあり方について、主要なキーワードを列挙できる。 例：生活習慣や生活様式の継続、なじみの人間関係やなじみの空間、プライバシーの確保と団らんの場の確保等、地域を含めて生活環境とすること ・認知症の利用者とのコミュニケーション（言語、非言語）の原則、ポイントについて理解でき、具体的な関わり方（良い関わり方、悪い関わり方）を概説できる。 ・家族の気持ちや、家族が受けやすいストレスについて列挙できる。

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の利用者の心理・行動の実際を示す等により、認知症の利用者の心理・行動を実感できるよう工夫し、介護において認知症を理解することの必要性への気づきを促す。 ・複数の具体的なケースを示し、認知症の利用者の介護における原則についての理解を促す。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 認知症を取り巻く状況 認知症ケアの理念 ○パーソンセンタードケア、○認知症ケアの視点（できることに着目する） 2 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 ○認知症の定義、○もの忘れとの違い、○せん妄の症状、○健康管理（脱水・便秘・低栄養・低運動の防止、口腔ケア）、○治療、○薬物療法、○認知症に使用される薬 3 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 (1) 認知症の人の生活障害、心理・行動の特徴 ○認知症の中核症状、○認知症の行動・心理症状（BPSD）、○不適切なケア、○生活環境で改善 (2) 認知症の利用者への対応 ○本人の気持ちを推察する、○プライドを傷つけない、○相手の世界に合わせる、○失敗しないような状況をつくる、○すべての援助行為がコミュニケーションであると考え、○身体を通したコミュニケーション、○相手の様子・表情・視線・姿勢などから気持ちを洞察する、○認知症の進行に合わせたケア 4 家族への支援 ○認知症の受容過程での援助、○介護負担の軽減（レスパイトケア）

8 障害の理解（3時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	障害の概念と ICF、障害者福祉の基本的な考え方について理解し、介護における基本的な考え方について理解している。
修了時のポイント評価	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の概念と ICF について概説でき、各障害の内容・特徴及び障害に応じた社会支援の考え方について列挙できる。 ・障害の受容のプロセスと基本的な介護の考え方について列挙できる。

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・介護において障害の概念と ICF を理解しておくことの必要性の理解を促す。 ・高齢者の介護との違いを念頭におきながら、それぞれの障害の特性と介護上の留意点に対する理解を促す。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 障害の基礎的理解 <ol style="list-style-type: none"> （1）障害の概念と ICF <ul style="list-style-type: none"> ○ ICF の分類と医学的分類、○ ICF の考え方 （2）障害者福祉の基本理念 <ul style="list-style-type: none"> ○ ノーマライゼーションの概念 2 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識 <ol style="list-style-type: none"> （1）身体障害 <ul style="list-style-type: none"> ○ 視覚障害、○ 聴覚、平衡障害、○ 音声・言語・咀嚼障害、○ 肢体不自由、○ 内部障害 （2）知的障害 <ul style="list-style-type: none"> ○ 知的障害 （3）精神障害（高次脳機能障害・発達障害を含む） <ul style="list-style-type: none"> ○ 統合失調症・気分（感情障害）・依存症などの精神疾患、○ 高次脳機能障害、○ 広汎性発達障害・学習障害・注意欠陥多動性障害などの発達障害 （4）その他の心身の機能障害 3 家族の心理、かかわり支援の理解 <ul style="list-style-type: none"> 家族への支援 <ul style="list-style-type: none"> ○ 障害の理解・障害の受容支援、○ 介護負担の軽減

9 こころとからだのしくみと生活支援技術（75時間）

<展開例>

基本知識の学習の後に、生活支援技術等の学習を行い、最後に事例に基づく総合的な演習を行う。概ね次のような展開が考えられる。

基本知識の学習…10～13時間程度

- 「1 介護の基本的な考え方」
- 「2 介護に関するこころのしくみの基礎的理解」
- 「3 介護に関するからだのしくみの基礎的理解」

生活支援技術の講義・演習…50～55時間程度

- 「4 生活と家事」
- 「5 快適な居住環境整備と介護」
- 「6 整容に関連したこ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 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
- 「11 睡眠に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
- 「12 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護」

生活支援技術演習…10～12時間程度

- 「13 介護過程の基礎的理解」
- 「14 総合生活支援技術演習」

(1) 到達目標・評価の基準

ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部または全介助等の介護が実施できる。 ・尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・主だった状態像の高齢者の生活の様子をイメージでき、要介護度等に応じた在宅・施設等それぞれの場面における高齢者の生活について列挙できる。 ・要介護度や健康状態の変化に沿った基本的な介護技術の原則（方法、留意点、その根拠等）について概説でき、生活の中の介護予防、および介護予防プログラムによる機能低下の予防の考え方や方法を列挙できる。 ・利用者の身体の状態に合わせた介護、環境整備についてポイントを列挙できる。 ・人の記憶の構造や意欲等を支援と結びつけて概説できる。 ・人体の構造や機能が列挙でき、何故行動が起こるのかを概説できる。 ・家事援助の機能と基本原則について列挙できる。 ・装うことや整容の意義について解説でき、指示や根拠に基づいて部分的な介護を行うことができる。 ・体位変換と移動・移乗の意味と関連する用具・機器やさまざまな車いす、杖などの基本的使用方法を概説でき、体位変換と移動・移乗に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。 ・食事の意味と食事を取り巻く環境整備の方法が列挙でき、食事に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。 ・入浴や清潔の意味と入浴を取り巻く環境整備や入浴に関連した用具を列挙でき、入浴に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。 ・排泄の意味と排泄を取り巻く環境整備や関連した用具を列挙でき、排泄に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。 ・睡眠の意味と睡眠を取り巻く環境整備や関連した用具を列挙でき、睡眠に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。 ・ターミナルケアの考え方、対応のしかた・留意点、本人・家族への説明と了解、介護職の役割や他の職種との連携（ボランティアを含む）について、列挙できる。

(2) 内容例

指導の指針	<ul style="list-style-type: none"> ・介護実践に必要なところとからだのしくみの基礎的な知識を介護の流れを示しながら、視聴覚教材や模型を使って理解させ、具体的な身体各部の名称や機能等が列挙できるように促す。 ・サービスの提供例の紹介等を活用し、利用者にとっての生活の充足を提供しかつ不満足を感じさせない技術が必要となることへの理解を促す。 ・例えば「食事の介護技術」は「食事という生活の支援」と捉え、その生活を支える技術の根拠を身近に理解できるように促す。さらに、その利用者が満足する食事が提供したいと思う意欲を引き出す。他の生活場面でも同様とする。 ・「死」に向かう生の充実と尊厳ある死について考えることができるように、身近な素材からの気づきを促す。
-------	--

内 容	<p>ア 基本知識の学習…10～13時間程度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 介護の基本的な考え方 <ul style="list-style-type: none"> ○理論に基づく介護（ICFの視点に基づく生活支援、我流介護の排除）、○法的根拠に基づく介護 2 介護に関するこころのしくみの基礎的理解 <ul style="list-style-type: none"> ○学習と記憶の基礎知識、○感情と意欲の基礎知識、○自己概念と生きがい、○老化や障害を受け入れる適応行動とその阻害要因、○こころの持ち方が行動に与える影響、○からだの状態がこころに与える影響 3 介護に関するからだのしくみの基礎的理解 <ul style="list-style-type: none"> ○人体の各部の名称と動きに関する基礎知識、○骨・関節・筋に関する基礎知識、○ボディメカニクスの活用、○中枢神経系と体性神経に関する基礎知識、○自律神経と内部器官に関する基礎知識、○こころとからだを一体的に捉える、○利用者の様子の普段との違いに気づく視点 <p>イ 生活支援技術の学習…50～55時間程度</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 生活と家事 <ul style="list-style-type: none"> 家事と生活の理解、家事援助に関する基礎知識と生活支援 <ul style="list-style-type: none"> ○生活歴、○自立支援、○予防的な対応、○主体性・能動性を引き出す、○多様な生活習慣、○価値観 5 快適な居住環境整備と介護 <ul style="list-style-type: none"> 快適な居住環境に関する基礎知識、高齢者・障害者特有の居住環境整備と福祉用具に関する留意点と支援方法 <ul style="list-style-type: none"> ○家庭内に多い事故、○バリアフリー、○住宅改修、○福祉用具貸与 6 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 <ul style="list-style-type: none"> 整容に関する基礎知識、整容の支援技術 <ul style="list-style-type: none"> ○身体状況に合わせた衣服の選択、着脱、○身じたく、○整容行動、○洗面の意義・効果 7 移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 <ul style="list-style-type: none"> 移動・移乗に関する基礎知識、さまざまな移動・移乗に関する用具とその活用方法、利用者、介助者にとって負担の少ない移動・移乗を阻害するこころとからだの要因の理解と支援方法、移動と社会参加の留意点と支援 <ul style="list-style-type: none"> ○利用者と介護者の双方が安全で安楽な方法、○利用者の自然な動きの活用、○残存能力の活用・自立支援、○重心・重力の働きの理解、○ボディメカニクスの基本原理、○移乗介助の具体的な方法（車いすへの移乗の具体的な方法、全面介助でのベッド・車いす間の移乗、全面介助での車いす・洋式トイレ間の移乗）、○移動介助（車いす・歩行器・つえ等）、○褥瘡予防 8 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 <ul style="list-style-type: none"> 食事に関する基礎知識、食事環境の整備・食事に関連した用具・食器の活用方法と食事形態とからだのしくみ、楽しい食事を阻害するこころとからだの要因の理解と支援方法、食事と社会参加の留意点と支援 <ul style="list-style-type: none"> ○食事をする意味、○食事のケアに対する介護者の意識、○低栄養の弊害、○脱水の弊害、○食事と姿勢、○咀嚼・嚥下のメカニズム、○空腹感、○満腹感、○好み、○食事の環境整備（時間・場所等）、○食事に関した福祉用具の活用と介助方法、○口腔ケアの定義、○誤嚥性肺炎の予防
--------	--

内 容	<p>9 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 入浴、清潔保持に関連した基礎知識、さまざまな入浴用具と整容用具の活用方法、楽しい入浴を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法 ○羞恥心や遠慮への配慮、○体調の確認、○全身清拭（身体状況の確認、室内環境の調整、使用物品の準備と使用方法、全身の拭き方、身体の支え方）、○目・鼻腔・耳・爪の清潔方法、○陰部清浄（臥床状態での方法）、○足浴・手浴・洗髪</p> <p>10 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 排泄に関する基礎知識、さまざまな排泄環境整備と排泄用具の活用方法、爽快感な排泄を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法 ○排泄とは、○身体面（生理面）での意味、○心理面での意味、○社会的な意味、○プライド・羞恥心、○プライバシーの確保、○おむつは最後の手段／おむつ使用の弊害、○排泄障害が日常生活上に及ぼす影響、○排泄ケアを受けることで生じる心理的な負担・尊厳や生きる意欲との関連、○一部介助を要する利用者のトイレ介助の具体的方法、○便秘の予防（水分の摂取量保持、食事内容の工夫／繊維質の食物を多く取り入れる、腹部マッサージ）</p> <p>11 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 睡眠に関する基礎知識、さまざまな睡眠環境と用具の活用方法、快い睡眠を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法 ○安眠のための介護の工夫、○環境の整備（温度や湿度、光、音、よく眠るための寝室）、○安楽な姿勢・褥瘡予防</p> <p>12 死にゆく人に関したところとからだのしくみと終末期介護 終末期に関する基礎知識とところとからだのしくみ、生から死への過程、「死」に向き合うところの理解、苦痛の少ない死への支援 ○終末期ケアとは、○高齢者の死に至る過程（高齢者の自然死（老衰）、癌死）、○臨終が近づいたときの兆候と介護、○介護従事者の基本的態度、○多職種間の情報共有の必要性 ※「イ 生活支援技術の学習」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ところとからだのしく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。</p> <p>ウ 生活支援技術演習…10～12時間程度</p> <p>13 介護過程の基礎的理解 ○介護過程の目的・意義・展開、○介護過程とチームアプローチ</p> <p>14 総合生活支援技術演習 （事例による展開） 生活の各場面での介護について、ある状態像の利用者を想定し、一連の生活支援を提供する流れの理解と技術の習得、利用者の心身の状況にあわせた介護を提供する視点の習得を目指す。 ○事例の提示→ところとからだの力が発揮できない要因の分析→適切な支援技術の検討→支援技術演習→支援技術の課題（1事例1.5時間程度で上のサイクルを実施する） ○事例は高齢（要支援2程度、認知症、片麻痺、座位保持不可）から2事例を選択して実施 ※本科目の6～11の内容においても、「14 総合生活支援技術演習」で選択する高齢の2事例と同じ事例を共通して用い、その支援技術を適用する考え方の理解と技術の習得を促すことが望ましい。 ※本科目の6～11の内容における各技術の演習及び「14 総合生活支援技術演習」においては、一連の演習を通して受講者の技術度合いの評価（介護技術を適用する各手順のチェックリスト形式による確認等）を行うことが望ましい。</p>
--------	---

1.0 振り返り（4時間）

（1）到達目標・評価の基準

ねらい	研修全体を振り返り、本研修を通じて学んだことについて再確認を行うとともに、就業後も継続して学習・研鑽する姿勢の形成、学習課題の認識をはかる。
-----	--

（2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅、施設の何れの場合であっても、「利用者の生活の拠点に共に居る」という意識を持って、その状態における模擬演習（身だしなみ、言葉遣い、応対の態度等の礼節を含む。）を行い、業務における基本的態度の視点を持って介護を行えるよう理解を促す。 ・研修を通じて学んだこと、今後継続して学ぶべきことを演習等で受講者自身に表出・言語化させたいうで、利用者の生活を支援する根拠に基づく介護の要点について講義等により再確認を促す。 ・修了後も継続的に学習することを前提に、介護職が身につけるべき知識や技術の体系を再掲するなどして、受講者一人ひとりが今後何を継続的に学習すべきか理解できるよう促す。 ・最新知識の付与と、次のステップ（職場環境への早期適応等）へ向けての課題を受講者が認識できるよう促す。 ・介護職の仕事内容や働く現場、事業所等における研修の実例等について、具体的なイメージを持たせるような教材の工夫、活用が望ましい。（視聴覚教材、現場職員の体験談、サービス事業所における受講者の選択による実習・見学等）
内容	<p>1 振り返り</p> <p>○研修を通して学んだこと、○今後継続して学ぶべきこと</p> <p>○根拠に基づく介護についての要点（利用者の状態像に応じた介護と介護過程、身体・心理・社会面を総合的に理解するための知識の重要性、チームアプローチの重要性等）</p> <p>2 就業への備えと研修修了後における継続的な研修</p> <p>○継続的に学ぶべきこと、○研修修了後における継続的な研修について、具体的にイメージできるような事業所等における実例（Off-JT、OJT）を紹介</p>

通信学習の場合の通信時間数

通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間

科 目	通信形式で実施 できる上限時間	合計時間
1 職務の理解	0時間	6時間
2 介護における尊厳の保持・自立支援	7.5時間	9時間
3 介護の基本	3時間	6時間
4 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	7.5時間	9時間
5 介護におけるコミュニケーション技術	3時間	6時間
6 老化の理解	3時間	6時間
7 認知症の理解	3時間	6時間
8 障害の理解	1.5時間	3時間
9 こころとからだのしくみと生活支援技術	12時間	75時間
10 振り返り	0時間	4時間
合 計	40.5時間	130時間

介護職員初任者研修 講師要件一覧

科目	項目	講師の要件
1 職務の理解 (6時間)	(1) 多様なサービスの理解	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・介護支援専門員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解	
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (9時間)	(1) 人権と尊厳を支える介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・介護支援専門員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 自立に向けた介護	
3 介護の基本 (6時間)	(1) 介護職の役割、専門性と多職種との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・介護支援専門員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 介護職の職業倫理	
	(3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント	
	(4) 介護職の安全	

科目	項目	講師の要件
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）	(1) 介護保険制度	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・介護支援専門員 ・当該科目を担当する現職の行政職員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 医療との連携とリハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・理学療法士、作業療法士・言語聴覚士 ・医師 ・看護師、准看護師、保健師 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員 ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(3) 障害者総合支援制度及びその他制度	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・介護支援専門員 ・当該科目を担当する現職の行政職員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
5 介護におけるコミュニケーション技術（6時間）	(1) 介護におけるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・看護師、准看護、保健師 ・介護支援専門員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 介護におけるチームのコミュニケーション	

科目	項目	講師の要件
6 老化の理解 (6時間)	(1) 老化に伴うこととからだの変化と日常	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・医師 ・看護師、准看護師、保健師 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 高齢者と健康	
7 認知症の理解 (6時間)	(1) 認知症を取り巻く状況	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・医師 ・看護師、准看護師、保健師 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	
	(3) 認知症に伴うこととからだの変化と日常生活	
	(4) 家族への支援	
8 障害の理解 (3時間)	(1) 障害の基礎的理解	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・医師 ・看護師、准看護師、保健師 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識	
	(3) 家族の心理、かかわり支援の理解	

科目	項目	講師の要件
9 ところからのしくみと生活支援技術 (75 時間)	(1) 介護の基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 介護に関するところのしくみの基礎的理解	
	(3) 介護に関するからだのしくみの基礎的理解	
	(4) 生活と家事	
	(5) 快適な居住環境整備と介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・理学療法士、作業療法士 ・福祉住環境コーディネーター、福祉用具専門相談員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(6) 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・作業療法士 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員 ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(7) 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・理学療法士、作業療法士 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(8) 食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・栄養士、管理栄養士 ・歯科医師、歯科衛生士（口腔ケアに関する分野のみ） ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者

科目	項目	講師の要件
	(9) 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(10) 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護	
	(11) 睡眠に関連したと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ところとからだのしくみと終末期介護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・医師 ・看護師、准看護師、保健師 ・介護支援専門員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員 ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(13) 介護過程の基礎的理解	
	(14) 総合生活支援技術演習	
10 振り返り（4時間）	(1) 振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・看護師、准看護師、保健師 ・介護支援専門員 ・大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において該当科目あるいは読み替え可能な科目を担当する教員（非常勤を含む） ・その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者
	(2) 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	

☆ 原則として、講師は「講師の要件」に該当する職にある者又は資格保有者とする。ただし、「その他業績を審査することにより当該科目の担当に適任であると認められる者」の者を講師として申請する場合は、その経歴及び業績が講師として適当であることを説明した理由書を提出すること。

☆ 有資格者については、その資格を生かし、原則として3年以上の実務経験を有する者とする。

研修機関が公表すべき情報の内訳

研修機関情報	法人情報 ☆	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人格・法人名称・住所等 ● 代表者名、研修事業担当理事・取締役名 △ 理事等の構成、組織、職員数等 △ 教育事業を実施している場合・事業概要 △ 研究活動を実施している場合・概要 △ 介護保険事業を実施している場合・事業概要 △ その他の事業概要 △ 法人財務情報
	研修機関情報 ☆	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所名称・住所等 ● 理念 ● 学則 ● 研修施設、設備 △ 沿革 △ 事業所の組織、職員数等 △ 併設して介護保険事業を実施している場合・事業概要☆ △ 財務セグメント情報
研修事業情報	研修の概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 対象 ● 研修のスケジュール（期間、日程、時間数） ● 定員（集合研修、実習）と指導者数 ● 研修受講までの流れ（募集、申し込み） ● 費用 ● 留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等
	課程責任者	<ul style="list-style-type: none"> ● 課程編成責任者名 △ 課程編成責任者の略歴、資格
	研修カリキュラム (通信) 修了評価	<ul style="list-style-type: none"> ● 科目別シラバス ● 科目別担当教官名 ● 科目別特徴 演習の場合は、実技内容・備品、指導体制 ● 科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間 ● 通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題 ● 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
	実習施設 (実習を行う場合)	<ul style="list-style-type: none"> ● 協力実習機関の名称・住所等☆ ● 協力実習機関の介護保険事業の概要☆ ● 協力実習機関の実習担当者名 ● 実習プログラム内容、プログラムの特色 ● 実習中の指導体制・内容（振り返り、実習指導等） △ 実習担当者の略歴、資格、メッセージ等 ● 協力実習機関における延べ人数

講師情報	<ul style="list-style-type: none"> ● 名前 ● 略歴、現職、資格 △ 受講者向けメッセージ等 △ 受講者満足度調査の結果等
実績情報	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去の研修実施回数（年度ごと） ● 過去の研修延べ参加人数（年度ごと） △ 卒業率・再履修率 △ 卒後の就業状況（就職率／就業分野） △ 卒後の相談・支援
連絡先等	<ul style="list-style-type: none"> ● 申し込み・資料請求先 ● 法人の苦情対応者名・役職・連絡先 ● 事業所の苦情対応者名・役職・連絡先
質を向上させるための取り組み	<ul style="list-style-type: none"> △ 自己評価活動、相互評価活動 △ 実習の質の向上のための取り組み、研修機関と実習機関との連携 △ 研修活動、研究活動 △ 研修生満足度調査情報（アンケート、研修生の声など） △ 事業所満足度調査情報（アンケート、事業所の声など）

●：必須 △：可能な限り公表

☆：他のページにリンクで対応可

※ インターネット上のホームページなどにより情報を公開する。

※ サーバーは、法人ごと事業所ごとに自ら確保する。

※ 県は、研修機関のアドレスについて、受講者がアクセスしやすい方法で公表する。

※ 基本ストラクチャは変更しない。

誓約書

平成 年 月 日

山口県知事 様

申請者
(所在地) 〒

(事業者名)

(代表者名)

(電 話)

印

- 1 指定申請を行うにあたり、山口県介護職員初任者研修事業者指定要綱第5条第2項の欠格要件に該当しないことを誓約します。
- 2 介護職員初任者研修事業者の指定を受けるにあたって、山口県介護職員初任者研修事業者指定要綱、山口県介護職員初任者研修事業者指定基準その他関係法令等を遵守することを誓約します。

<参考>

【山口県介護職員初任者研修事業者指定要綱第5条第2項】

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）又は政令第35条の2に定める法律に基づき罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- (2) 介護員養成研修に関し、指定の取消しを受け、又は実施に当たり継続的な指示及び指導を受けている者であるとき。
- (3) 介護保険法に基づき、指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定介護予防支援事業者としての指定又は許可を取り消された者であるとき。
- (4) 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（平成17年法律第123号）又は改正前の障害者自立支援法（平成17年法律第123号）に基づき、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定相談支援事業者、指定自立支援医療機関としての指定を取り消された者であるとき。
- (5) 第2号から前号までに定める取消しの処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に当該事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）であるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、指定申請者が、介護員養成研修等又は介護サービス等の事業において、改善勧告、改善命令その他行政処分を受け、その内容についての改善がなされていない者であるとき。
- (7) 指定申請者の代表者が、次のいずれかに該当する者であるとき。
 - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - イ 第1号に該当する者
 - ウ 第2号から第4号までのいずれかに該当する法人等において、当該取消しの理由となった事実があった時又はその事実が継続している間にその代表者であった者
 - エ 第5号に規定する期間内に事業の廃止の届出をした法人等（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）において、その代表者であった者
- (8) 指定申請者又は指定申請者の代表者若しくはその構成員が、次のいずれかに該当する者であるとき。
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する「暴力団」
 - イ 法第2条第6号に規定する「暴力団員」
 - ウ 山口県暴力団排除条例（平成22年山口県条例第37号）第2条第3号に規定する「暴力団等」

別添様式 2

學則

1 事業者の名称及び所在地	
2 研修事業の名称	(注:「研修事業の名称」は、研修指定申請書に記載した「研修の名称」と同じとすること)
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程 (通学 ・ 通信)
4 開講の目的	
5 受講対象者(受講資格)及び定員	
6 募集方法(募集開始時期・受講決定方法を含む) 受講手続及び本人確認方法	
7 研修参加費用	円 (内訳)・受講料 円 ・テキスト代 円
8 解約条件及び返金の有無	
9 研修カリキュラム	別添様式11-1(又は別添様式11-2)のとおり
10 研修会場 (名称及び所在地)	
11 担当講師	
12 実習施設	
13 使用教材(テキスト) (副教材も含む)	
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(遅 刻・早退の扱い含む)	
18 補講の取扱い (実施方法及び費用等)	
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	

別添様式 3

講 師 一 覧

事業 者 名

研修事業の名称

年 月 日 現在

科目番号／項目番号／項目名	講師名	資格等	専任・兼任

*項目ごとに担当講師を記載すること。

*病気等による急な講師変更への対応も考慮し、担当することが想定される講師すべてを記載すること。

別添様式 4

講 師 履 歴

年 月 日 現在

担当科目番号 /項目番号/ 項目名 (複数の科目・ 項目を担当する 場合は、全て記 入すること)			専任・兼任 (該当に○)
ふりがな 氏 名		生年月日	年 月 日
現在の所属 ・職及び 業務内容	所 属		
	職及び 業務内容	(年 月～)	
担当科目に関 係のある経歴	勤務先名称	担当業務(科目)内容	期 間
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
担当科目に関 係のある資 格・免許	名 称		取得年月日
			年 月 日
そ の 他 参考事項			

*担当科目に関係ある経歴欄は、講師基準を満たしていることがわかるように必要な事項を詳細に記入すること。

*資格・免許の取得年月日欄は、必ず免許証等を確認の上、年月日まで正確に記入すること。

講師就任承諾書

(研修事業者名) 様

私は、貴事業者が実施する介護職員初任者研修課程の講師として、平成 年 月 日から就任することを承諾いたします。

平成 年 月 日

住 所
氏 名 (承諾者署名)

実 習 施 設 一 覧

事 業 者 名 :

研修事業の名称 :

実習を実施する科目名 :

実習内容						
	運営主体 (法人名等)	施設等の名称	所 在 地	施設等 (サー ビス) の種別	承諾人数	承 諾 期 間
1						年 月～ 年 月
2						年 月～ 年 月
3						年 月～ 年 月
4						年 月～ 年 月
5						年 月～ 年 月
6						年 月～ 年 月

実習を実施する科目名 :

実習内容						
	運営主体 (法人名等)	施設等の名称	所 在 地	施設等 (サー ビス) の種別	承諾人数	承 諾 期 間
1						年 月～ 年 月
2						年 月～ 年 月
3						年 月～ 年 月
4						年 月～ 年 月
5						年 月～ 年 月
6						年 月～ 年 月

実習を実施する科目名 :

実習内容						
	運営主体 (法人名等)	施設等の名称	所 在 地	施設等 (サー ビス) の種別	承諾人数	承 諾 期 間
1						年 月～ 年 月
2						年 月～ 年 月
3						年 月～ 年 月
4						年 月～ 年 月
5						年 月～ 年 月
6						年 月～ 年 月

※実習内容には、現場見学、介護実習等の区分と、実習先で予定している実習計画の内容を記載すること。

実 習 受 入 承 諾 書

年 月 日

(研修事業者名) 様

(承諾者)

所在地

名称

代表者職名

代表者氏名

印

貴事業者が実施する介護職員初任者研修課程受講生の実習受入について、下記のとおり承諾します。

記

科目名			
施設等（サービス）の種別			
施設等の名称			
開設年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
所在地			
受入期間	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月
受入人数			
受入条件			
実習受入担当者名			

※記の表中「受入条件」欄には、受入条件（1日5人など）を記入すること。

※承諾者は、実習受入について承諾権限のある者とする。

（承諾者が法人の場合は、法人代表者印を押印とすること。）

研修会場一覧

事業 者 名

研修事業の名称

	会場名	定員	(演習会場が異なる場合)	定員
		面積(m ²)	会場名	面積(m ²)
	所在地	借上げ	所在地	借上げ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

※自施設でなく借上げの会場の場合は「借上げ」欄に○を記入すること。なお、当該研修の研修実施計画書には、会場使用承諾書等の写しの添付が必要。

使用備品一覧

事業 者 名

研修事業の名称

備品名	台数	所有 / レンタル
〇〇〇		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
〇〇〇		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()
		所有 ・ レンタル ・ その他 ()

情報開示項目及び開示方法について

事業者名 _____

大区分	中区分	小区分（開示情報項目）	確認欄 開 示 事 項 に○
研 修 機 関 情 報	法人情報 ☆	● 法人格・法人名称・住所等	
		● 代表者名、研修事業担当理事・取締役名	
		△ 理事等の構成、組織、職員数等	
		△ 教育事業を実施している場合・事業概要	
		△ 研究活動を実施している場合・概要	
		△ 介護保険事業を実施している場合・事業概要	
		△ その他の事業概要	
		△ 法人財務情報	
	研修機関 情報 ☆	● 事業所名称・住所等	
		● 理念	
		● 学則	
		● 研修施設、設備	
		△ 沿革	
		△ 事業所の組織、職員数等	
		△ 併設して介護保険事業を実施している場合・事業概要☆	
		△ 財務セグメント情報	
研 修 事 業 情 報	研修の概 要	● 対象	
		● 研修のスケジュール（期間、日程、時間数）	
		● 定員（集合研修、実習）と指導者数	
		● 研修受講までの流れ（募集、申し込み）	
		● 費用	
		● 留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等	
	課程責任 者	● 課程編成責任者名	
		△ 課程編成責任者の略歴、資格	
	研修カリ キュラム (通信) 修了評価	● 科目別シラバス	
		● 科目別担当教官名	
		● 科目別特徴 演習の場合は、実技内容・備品、指導体制	
		● 科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間	
		● 通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題	
		● 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準	
	実習施設 (実習を行 う場合)	● 協力実習機関の名称・住所等☆	
		● 協力実習機関の介護保険事業の概要☆	
		● 協力実習機関の実習担当者名	

		● 実習プログラム内容、プログラムの特色	
		● 実習中の指導体制・内容（振り返り、実習指導等）	
		△ 実習担当者の略歴、資格、メッセージ等	
		● 協力実習機関における延べ人数	
講師情報		● 名前	
		● 略歴、現職、資格	
		△ 受講者向けメッセージ	
		△ 受講者満足度調査の結果等	
実績情報		● 過去の研修実施回数（年度ごと）	
		● 過去の研修延べ参加人数（年度ごと）	
		△ 卒業率・再履修率	
		△ 卒後の就業状況（就職率／就業分野）	
		△ 卒後の相談・支援	
連絡先等		● 申し込み・資料請求先	
		● 法人の苦情対応者名・役職・連絡先	
		● 事業所の苦情対応者名・役職・連絡先	
質を向上させるための 取り組み		△ 自己評価活動、相互評価活動	
		△ 実習の質の向上のための取り組み、研修機関と実習機関との連携	
		△ 研修活動、研究活動	
		△ 研修生満足度調査情報（アンケート、研修生の声など）	
		△ 事業所満足度調査情報（アンケート、事業所の声など）	

●：必須 △：可能な限り開示

☆：他のページにリンクで対応可能

開 示 方 法	
開示先URLアドレス	
閲覧可能（予定）年月日	

※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。

※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。

研修カリキュラム

事業者名

研修事業の名称

1 職務の理解 (時間)			
項目名	時間数	(うち 実習時 間数)	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間	時間	※記載例 <講義内容> ○○○○ ○○○○ <演習内容> ○○○○ ○○○○
	時間	時間	※記載例 <実習> ○○○○
合計			
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (時間)			
項目名	時間数		講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間		
	時間		
合計			

3 介護の基本（時間）		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法（別紙でも可）
	時間	
	時間	
	時間	
	時間	
合計		

4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（ 時間）		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法（別紙でも可）
	時間	
	時間	
	時間	
合計		

5 介護におけるコミュニケーション技術 (時間)		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間	
	時間	
合計		
6 老化の理解 (時間)		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間	
	時間	
合計		

7 認知症の理解 (時間)		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間	
	時間	
	時間	
	時間	
合計		
8 障害の理解 (時間)		
項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間	
	時間	
	時間	
合計		

9 こころとからだのしくみと生活支援技術（ 時間）			
基本知識の学習	項目名	時間数	講義内容及び演習の実施方法（別紙でも可）
		時間	
		時間	
生活支援技術の講義・演習		時間	
		時間	
		時間	
		時間	
		時間	
		時間	

		時間	
		時間	
		時間	
生活支援技術演習		時間	
		時間	
実習		時間	
合計			
10 振り返り (時間)			
項目名	時間数	(うち 実習時間数)	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)
	時間	時間	
	時間	時間	
合計			
全カリキュラム合計時間		時間	

※規定時間数以上のカリキュラムを組んでも差し支えない。

※本研修で独自に追加した科目には、科目名の前に「追加」と表示すること。

研修カリキュラム(通信課程用)

事業者名

研修事業の名称

1 職務の理解 (時間)				
項目名	時間数	(うち 実習時間数)	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)	
	時間	時間	※記載例 <講義内容> ○○○○ ○○○○ <演習内容> ○○○○ ○○○○	
	時間	時間	※記載例 <実習> ○○○○	
合計				
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (時間)				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要 (別紙でも可)
	時間	時間	時間	※記載例 <通信学習課題の内容> ○○○○ <講義内容> ○○○○ ○○○○ <演習内容> ○○○○
	時間	時間	時間	
合計				

3 介護の基本（ 時間）				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要（別紙でも可）
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
合計				

4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（ 時間）				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要（別紙でも可）
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
合計				

5 介護におけるコミュニケーション技術（時間）				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要（別紙でも可）
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
合計				
6 老化の理解（時間）				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要（別紙でも可）
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
合計				

7 認知症の理解(時間)				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要 (別紙でも可)
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
合計				
8 障害の理解(時間)				
項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要 (別紙でも可)
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
	時間	時間	時間	
合計				

9 心とからだのしくみと生活支援技術 (時間)					
基本知識の学習	項目名	時間数	通学 時間数	通信 時間数	講義内容及び演習の実施方法 通信課題の概要 (別紙でも可)
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
生活支援技術の講義・演習		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	

		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
生活支援技術演習		時間	時間	時間	
		時間	時間	時間	
実習		時間			
合計					
10 振り返り (時間)					
項目名	時間数	(うち 実習時間数)	講義内容及び演習の実施方法 (別紙でも可)		
	時間	時間			
	時間	時間			
合計					
全カリキュラム合計時間		時間			

※規定時間数以上のカリキュラムを組んでも差し支えない。

※本研修で独自に追加した科目には、科目名の前に「追加」と表示すること

標準研修日程表

事業 者 名

研修事業の名称

日程	時間	時間数	科目番号/項目番号/項目名	会場
第1日目	: ~ :			
第2日目				
第3日目				
第4日目				

*オリエンテーション、修了評価試験も記載すること。

標準研修日程表（通信課程用）

事業 者 名

研修事業の名称

1 通学日程表

日程	時間	時間数	科目番号/項目番号/項目名	会場
第1日目	: ~ :			
第2日目				
第3日目				
第4日目				

*オリエンテーション、修了評価試験も記載すること。

2 通信添削課題提出期限

提出回	科目番号/項目番号/項目名	提出期限 設定時期
第 回		
第 回		
第 回		
第 回		
第 回		
最終締切日		

研修日程表

事業者名

研修事業の名称 _____

研修指定番号 _____

研修期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

[illegible]

*オリエンテーション、修了評価試験も記載すること。

研修指定番号

通信最終締切日：平成 年 月 日

[illegible]

72

2 通信添削課題提出期限

提出回	科目番号/項目番号/項目名	提出期限	担当講師
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
第 回		平成 年 月 日	
最終締切日		平成 年 月 日	

別添様式 1-4

実習修了確認書

事業者名

研修事業の名称

研修指定番号

研修期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

[illegible]

別添様式 15

講師出講確認書

事業 者 名 _____

研修事業の名称 _____

研修指定番号 _____

研修期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

日 時	科目番号/項目番号/項目名	講師名	講師署名 (押印)
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			
年 月 日 : ~ :			

注：看護師、准看護師又は保健師の資格を有する方は、看護師等の免許証をもって、介護職員初任者研修の修了証明書に代える取り扱いとなりました。

別添様式 16

介護職員初任者研修修了証明申請書

年 月 日

山口県知事

様

郵便番号
申請者 住 所
ふりがな
氏 名 印
(生年月日 年 月 日)
(電話)

私が、下記により介護職員初任者研修を修了した者とみなされるものであることを証明願います。

記

修了したとみなす課程		介護職員初任者研修課程	
介護職員初任者研修修了者とみなすことができる理由	保有資格	看護師 ・ 准看護師 ・ 保健師	
	上記資格に関する業務の従事経験		
	過去に受けた研修等		
訪問介護員として勤務する（予定）の事業所	所在地	郵便番号	(電話)
	名 称		
(山口県収入証紙（700円分）貼付欄） ※ 消印はしないこと。			

- 注
- 1 「保有資格」欄は、該当するものを○で囲むこと。
 - 2 「上記資格に関する業務の従事経験」欄は、従事した施設名、職種、期間等を具体的に記入すること。
 - 3 「過去に受けた研修等」欄は、公的団体等が実施する介護業務等に関する研修の受講経験について記入すること。
 - 4 「訪問介護員として勤務する（予定）の事業所」欄は、具体的な事業所名を記入すること。

添付資料 1 保有資格の免許状等の写し
2 実務経験申告書

実務経験申告書

年 月 日

山口県知事

様

申請者氏名

(電話

印

)

私の看護師・准看護師・保健師・在宅福祉サービス等の実務経験について、以下のとおり申告します。

施設又は事業所の名称及び所在地	1 (所在地)		
	(名 称)		
	2 (所在地)		
	(名 称)		
業 務 期 間	1 年 月 日～ 年 月 日 (年 月)		
	2 年 月 日～ 年 月 日 (年 月)		
業 務 内 容	業 務 の 内 容	勤務形態	期 間
			年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日

注 1 申告書の作成日現在の状況を記入すること。

2 「勤務形態」欄には、常勤、非常勤又は登録の別及び1月平均勤務日数およびその日数を記入すること。

介護職員初任者研修修了者名簿

事業者名

事業者番号

研修の名称：

(研修指定番号)

研修期間

年 月 日 ～ 年 月 日

研修会場

事業者名	事業者番号	修了証明番号	通学通信の別	氏名 (漢字)	氏名 (ふりがな) ひらがなを角	生年月日	住所	開講日	修了年月日	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

参考様式1

研修会場の見取図

1 講義会場

名 称：

所在地：

面 積： m^2 （1人当たり m^2 ）

事業者名

研修事業の名称

※机・椅子等の備品を含めた見取図を記載してください

2 演習会場

名 称：

所在地：

面 積： m^2 (1人当たり m^2)

※演習で使用する備品（介護用ベッド・車イス等）を含めた見取図を記載してください。

介護業務従事証明書

(研修事業者名) 様

平成 年 月 日

法人・団体名
施設・事業所名
代表者又は施設長の職・名

印

下記の者は、以下の通り、介護等の業務に従事して（いる・いた）ことを証明します。

○従事者

従事者名		生年 月 日	年 月 日生
------	--	-----------	--------

○従事施設・事業所

運営主体	
施設・事業所名	
所在地	
電話番号	
施設・事業種別 (病院の場合、療 養病棟等の区分)	

○従業期間等

雇用形態	1 常勤 2 非常勤 3 その他 ()
職種	1 介護職員 2 その他 ()
従業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
従事日数	介護等の業務に従事した日数 (日)

※介護等の業務とは、「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 日付け社庶第 29 号)及び「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 日付け社庶第 30 号)に定められた業務をいう。