

埼玉県生活援助従事者研修事業指定要領

第1（趣旨）

埼玉県生活援助従事者研修事業の指定については、埼玉県介護員養成研修事業者指定要綱（以下「要綱」という。）に定めるほか、この要領によるものとする。

第2（指定要件等）

- 1 研修事業を実施できるのは、法人あるいは団体（以下「法人等」という）であり、定款、寄附行為、団体規約等で当該研修事業を行う旨の記述があるものとする。

ただし、自治体が直接実施する場合はこの限りではない。

- 2 埼玉県に研修申請ができるのは埼玉県内に研修実施主体の所在地がある法人等とする。研修実施主体とは法人等にあつて研修を実際に実施するための講師確保、受講者の募集、研修実施及び苦情相談受付などを主に行う事業所等をさす。

なお、指定申請を行う福祉事務所管内で初めて研修を行う実施主体の所在地の確認は、以下の書類等を提出させて行う。

また、既に当該福祉事務所管内で研修事業を行ったことがあり、以下の書類原本を提出済みの実施主体については、原本証明を行った当該書類の複写等の提出で足るものとする。

- (1) 法人登記簿
 - (2) 税務署等から発行される納税証明書や収受印のある直近の確定申告書の控えや開設届け等の書類
 - (3) 公的機関から交付された法人等として認定を受けたことを証する書面
- 3 複数の都道府県にわたって一体的に研修事業を実施する場合で、その申請を埼玉県に提出した場合、埼玉県は埼玉県以外の実習施設の所在地の都道府県に対し、当該実習施設に対する指導監査等に関する情報の提供その他必要な協力を求めることができる。
 - 4 複数の法人等が共同して研修を実施することは可能であるが、必ず代表事業者名での申請とし、連名の申請は認めない。

なお、研修の一部を他の法人等に委託することも可能であるが、その場合は委託契約書を提出するとともに、代表事業者は委託先についても要綱第3条の要件を満たす法人等であることを確認する。

- 5 事業の安定的運営に必要な財政基盤を確認するために研修事業に関する向こう2年間の財政計画（以下「財政計画」という。）を必要とする。

その他必要があれば以下の書類等の提出を求める。

- (1) 2年分の決算の状況、債権額の変動、債務返済計画が分かる書類
 - (2) 借入金の返済状況、借入先との確約事項等
 - (3) 過去の介護員養成研修実績、運営状況
- 6 その他、研修を適正に実施するための要件とは次のいずれにも該当しない者をいう。
 - (1) 納付すべき所得税、法人税、消費税、道府県民税、市町村民税、都民税、特別区民税、事業税、地方消費税、不動産取得税、固定資産税、事業所税及

び都市計画税、社会保険料（所得税法（昭和40年法律第33号）第74条第2項に規定する社会保険料をいう。）並びに労働保険料（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第10条第2項に規定する労働保険料をいう。）の納付を適正に行っていない者。

- (2) 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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）。
- (3) 暴力団員等がその事業活動を支配する者。
- (4) 暴力団員等とその業務に従事させ、又は当該業務の補助者として使用するおそれのある者。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号第17条の規定に基づく更正手続き開始の申立てが行われている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づく再生手続き開始の申立てが行われている者。

第3（申請書類関係、講師資格）

- 1 指定の申請を受けるには要綱第4条に掲げる様式第1号の指定申請書を提出するとともに以下の書類を添付する。

ただし、1年以内に介護職員初任者研修の指定を受けている者は、同一内容の項目について略することができるものとする。

- (1) 埼玉県生活援助従事者研修実施概要（別紙1）
- (2) 科目・カリキュラム一覧表（別紙2-1、2-2）
- (3) 日程表（任意様式）
- (4) 講師一覧表（別紙3）
- (5) 各講師の履歴書（別紙4）
- (6) 使用教材一覧表（任意様式）
- (7) 対面指導等を実施する期間における講義室及び演習室の使用についての当該施設の設置者の承諾書（任意様式）並びに演習室の見取図（任意様式）

※演習室については、演習を行う場合のみ提出する。

- (8) 実習先一覧表（別紙5） ※介護施設での見学等実習を行う場合
- (9) 修了評価の方法及び模範解答案（任意様式）
- (10) レポート課題及びその模範解答 ※通信制の場合
- (11) 研修一覧表（別紙7） ※紙及び電子媒体により提出
- (12) 修了証明書の様式見本
- (13) 学則案（任意様式）
- (14) 申請者の概要及び資産状況（別紙8）
- (15) 広報・広告等の案文
- (16) 苦情処理のために講ずる措置の概要（別紙9）
- (17) 定款及び登記簿謄本など法人等を確認する書類
※登記簿謄本は申請日から3か月以内に発行されたものとする。
- (18) 申請時の法人等の組織図（任意様式）
- (19) 当該研修における収支予算書（任意様式）
- (20) 研修事業に関する向こう2年間の財政計画等（任意様式）

- (21) 誓約書（別紙10）
 - (22) その他必要とされる資料
- 2 埼玉県生活援助従事者研修実施概要については以下の内容を必ず記載し、別紙1により提出する。
- (1) 研修の名称及び課程
 - (2) 研修実施主体名及び研修実施主体の所在地等
 - ※担当部署、担当者、電話番号、FAX番号、メールアドレスも含む
 - (3) 実施時期
 - (4) 募集
 - ア 募集時期、募集の方法、連絡先住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス
 - イ 募集定員
 - ウ 募集定員を超えた応募があった場合の選考方法
 - (5) 募集対象者
 - (6) 受講料
 - ※受講料には受講者が講習に参加するために必要な費用の総額を記載、受講料、テキスト代、保険料などの内訳も必ず明記する。入会金等も必要な場合は受講料の金額に含め、内訳にも明記する。
 - (7) 主な講習会場及びその所在地
 - ア 講義施設
 - イ 演習施設（※演習を行う場合）
 - ウ 実習施設（※介護施設での見学等実習を行う場合）
 - (8) 演習施設等の仕様（※演習を行う場合）
 - ア 演習を行う施設の所在地及びその仕様（設計図、備品リスト、写真を添付）
 - イ 総合生活支援技術演習の事例案
 - (9) 修了評価の方法及び模範解答案（任意様式）
 - (10) 通信制の場合
 - ア 講義を通信の方法によって行う地域
 - イ 添削指導及び対面指導の指導方法
 - ウ 対面指導を行う場所（自己所有の物件かどうかを明記）
 - (11) 一部を委託する場合は委託先の名称、所在地及び委託契約書の写し
- 3 科目・カリキュラムは別紙2-1に掲げる内容の（研修59時間、修了評価0.5時間）を全て含めたものとし、原則として4か月以内に修了するよう策定する。
- なお、介護施設での見学等の実習を行う場合は別紙2-2の介護施設での見学等実習がある科目・カリキュラム時間を参考に実施する。
- どちらの内容についても、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については以下の要件を全て満たしている場合のみ、修学期間を限度として研修履修期間を設定することができる。
- (1) 所轄庁に認可された学則に修学期間が規定してあること。
 - (2) 当該学校の学生のみを対象としていること。
 - (3) 生活援助従事者研修を行うことについて学則に規定してあること。
- 4 1つの科目・カリキュラムは60分を1時間として算定する。なお、適切な休憩時間を講義時間とは別に設定するものとする。

5 講師は別紙 1 1 の講師基準に該当する者とし、かつ担当する科目・カリキュラムについて、十分な知識・経験を有し、受講生からの質疑への応答が可能なレベルとする。また以下の点にも注意する。

- (1) 旧基礎課程等研修修了者とは、旧介護職員基礎研修課程、旧訪問介護員養成研修課程 1 級課程を修了した者をいう。
- (2) 福祉用具専門相談員とは福祉用具貸与（予防も含む）、特定福祉用具販売（予防も含む）において福祉用具専門相談員として勤務した者をいう。
- (3) 住宅改修業務従事者とは福祉住環境コーディネーター 1 級または 2 級を所持している者をいう。
- (4) 行政職員とは地方公務員もしくは国家公務員であった者をいう。なお、実務経験は、当該科目・カリキュラムに密接に関連した業務に従事した経歴のみ期間として算定できる。
- (5) 教員とは以下の学校で、当該科目・カリキュラムを担当する講師として勤務（非常勤を含む。）した経験を 2 年以上（非常勤で勤務した経験も含む）有する者をいう。

ア 大学院・大学・短期大学

イ 高等専門学校

ウ 専修学校（専門課程に限る）

エ 高等学校（福祉及び看護の教員免許をもつ教員であり、所定の単位を取得することで、介護福祉士試験の受験資格が得られる科目での担当に限られるものとする。）

オ 社会福祉士養成施設

カ 介護福祉士養成校

キ （准）看護師養成所

ク 保健師養成所

ケ 助産師養成所

コ 歯科衛生士養成所

サ 栄養士養成施設

シ 保育士養成施設

ス 社会福祉主事養成機関

6 同一の講師が担当できる科目は、考え方や内容の偏りを防ぐため別紙 1 1 の科目・カリキュラム番号 1～7 の科目・カリキュラムにおいて 3 科目程度、8～16 の科目・カリキュラムにおいては、3 科目程度とする。

なお、17～20 の科目については 1～16 のいずれかの科目・カリキュラムを担当した者が行う。

7 講師一覧表は以下の内容を必ず含め、別紙 3 により作成する。

(1) 担当科目・カリキュラム

※ 1 の科目・カリキュラムを複数の講師で務める場合は、それぞれの講師について下記 (2)～(4) の要件を記載する。

(2) 講師の氏名

(3) 資格取得年月日、講師に必要な実務経験年数

(4) 専任・兼任の別

※ 専任とは、原則として勤務時間帯を通じて他の職務に従事しない者、つまり、専らある1つの仕事だけを受け持つ者をいう。兼任とは、2つ以上の仕事を同時に兼ねている者をいう。

8 各講師の履歴書は以下の内容を必ず含め、別紙4により作成する。

- (1) 講師の氏名 生年月日
- (2) 講師の住所・電話番号等
- (3) 担当科目
- (4) 主な職歴及び講師基準の判断に必要な経歴
- (5) 関連する資格
- (6) 本人の署名押印

ただし、科目・カリキュラム19、20の介護実習先での実習指導者については、介護実習先から提出された別紙6の実習承諾書により確認することで足りる。

9 講師の資格要件を確認するため資格要件が確認できる証明書（写しで可）を必ず添付する。

また資格要件が確認できる証明書等と現在の姓名が異なる場合は戸籍謄本等で本人であることを確認する。この戸籍謄本等は申請日から3か月以内に発行されたものとする。

10 講師の実務経験は原則実務経験証明書（参考様式を参照）を提出させ確認する。実務経験期間は、その資格等を取得した後の期間のみを算定するとともに以下の内容を確認する。

- (1) 勤務していた施設名、所在地
- (2) 勤務していた施設の種別
- (3) 講師の氏名及び生年月日
- (4) 勤務していた施設・団体名
- (5) 従事していた職種、教員の場合は担当科目や担当分野
- (6) (5)の職種に就業していた期間
- (7) 勤務していた施設の代表者の職、氏名及び代表者の公印等

ただし、旧基礎課程等研修修了者、実務者研修修了者、介護福祉士及び介護支援専門員については、資格取得前の介護職の経験も実務経験に算定することができる。

11 実務経験証明書は原本証明を行っているものであれば、写しでも可とする。

なお、実務経験証明書の発行が難しい場合は在職証明、雇用契約書、年金証書及び勤務記録等で上記10に掲げる内容が確認できる書類があれば、それをもって実務経験証明書に代えることも可能である。

また実務経験証明書等が現在の姓名が異なる場合は戸籍謄本等で本人であることを確認する。この戸籍謄本等は申請日から3か月以内に発行されたものとする。

12 介護施設での見学等実習を行う場合、別紙5の「実習先一覧表」を作成し、下記の内容を記載する。

- (1) 実習先の法人名、実習受入機関
- (2) 実習科目
- (3) 所在地・連絡先（電話、FAX、メールアドレス）

13 別紙6の「実習承諾書」は以下の内容を記載する。

- (1) 受入機関名、その代表者職・氏名及び代表者の公印等

- (2) 実習科目
 - (3) 実習受入先
 - (4) 実習人数・時間・期間
なお、受け入れ期間は承諾した日から2年以内の範囲とする。
 - (5) 介護保険サービス提供事業者等・施設開所（指定）年月日
※医療機関が行う介護保険サービスでみなし指定の場合は未記入で可
 - (6) 実習受入担当者、資格及び資格取得日
- 14 研修課程ごとに別紙7の「研修一覧」を作成する。なお、以下の内容を必ず含めるものとする。
- (1) 研修事業者名（指定を受けた事業所名は必須）
 - (2) 事業者の電話番号
 - (3) 講習会場（研修を開催する場所の市町村名（さいたま市内で開催する場合は区名まで）及び研修の会場名を明記する。）
 - (4) 定員
 - (5) 募集期間（募集開始予定日と申込締切予定日）
 - (6) 実施期間（研修開始予定日と修了予定日）
 - (7) 通学・通信制の別
 - (8) 受講費用合計金額（受講に必要な総額及びテキスト代や入学金などの内訳ごとの金額も明記）
 - (9) その他必要な事項
- 15 学則案については、以下の内容を必ず含め、作成する。
- (1) 法人等の名称、本店所在地、代表者の氏名及び研修実施主体の名称及び所在地
 - (2) 研修事業の名称
 - (3) 研修の種類
 - (4) 指定番号
（埼玉県から指定の通知を受けた番号を学則に必ず記載するものとする）
 - (5) 研修課程（通学または通信）
 - (6) 講義・演習室名及び住所（※演習室は、演習を行う場合のみ）
 - (7) 演習及び実習施設一覧（※演習及び実習を行う場合のみ）
 - (8) 講師一覧
 - (9) 使用テキスト一覧
 - (10) 受講資格
 - (11) 広報の方法
 - (12) 情報開示の方法（ホームページアドレス等）
 - (13) 受講手続き方法（応募者多数の場合の対応方法を含む）
 - (14) 受講料及び支払い方法（受講料はテキスト代、消費税等を含めた総額を記載）
 - (15) 解約条件及び返金の有無
 - (16) 受講者の個人情報の取扱い
 - (17) 研修修了の認定方法
（修了評価の評価方法や通信添削課題の合格基準等を含む）

- (18) 補講の方法及び取扱い
- (19) 受講中の事故等についての対応
- (20) 研修担当者名及び連絡先
- (21) 苦情相談担当者及び連絡先
- (22) 研修責任者名及びその役職
- (23) 一部委託先がある場合は委託先の名称
- (24) その他特記する必要があること（求職者支援制度の利用など）

16 別紙8の「申請者の概要及び資産状況」については以下の点を含めにより作成する。

- (1) 申請者の法人等の本店所在地・名称・代表者職・氏名
 ※研修実施主体が本店所在地等と異なる場合は研修実施主体の概要を記載。
- (2) 研修担当部署、担当者職・氏名、研修担当部署所在地、電話番号、FAX番号、メールアドレス等
- (3) 申請者が生活援助従事者研修以外の事業を行っている場合は、その概要
- (4) 資産状況
 - ア 直近の損益計算書
 - イ 直近の貸借対照表
 - ウ ア、イの作成が義務づけられていない法人等については前年度の決算概要等資産状況がわかるもの

17 別紙9の「苦情処理のために講ずる措置の概要」については以下の点を含め作成する。

- (1) 苦情処理担当者、連絡先、電話番号、FAX番号、メールアドレス等
- (2) 受講者からの相談又は苦情に対応するための処理体制、手順
- (3) 実習先からの相談又は苦情に対応するための処理体制、手順
- (4) その他研修事業の水準を高めるためにとる措置の概要

第4（指定内容の変更等）

1 研修実施にあたり以下の内容に変更があった場合は要綱様式第3号の「埼玉県介護員養成研修事業変更届出書」及び変更したことを証する書類とともに指定を受けた福祉事務所に提出する。

- (1) 事業者の名称
- (2) 事業者の代表者
- (3) 事業者の所在地
- (4) 研修実施主体の所在地
- (5) 研修会場
- (6) 日程・カリキュラム
- (7) 定員
- (8) 講師
- (9) 実習先
- (10) 受講料
- (11) 使用教材
- (12) 学則、法人等の定款等

(13) レポート課題

(14) その他届出の必要な事項

- 2 指定を受けた法人等が他の法人等と合併等を行った場合は、新しい法人等が当該研修事業者として指定を受けた法人等の存続法人であることが法人登記簿等で確認できない場合は、改めて新規の研修事業者として指定申請を行わなければならない。
- 3 日程変更については、同様の内容であっても従前の日程を全部変更する場合は、変更届出書ではなく、要綱様式第4号の「埼玉県介護員養成研修事業 研修廃止・休止届出書」により廃止手続きを行い、改めて要綱様式第7号の「埼玉県介護員養成研修事業 追加指定申請書」を提出するものとする。
- 4 介護施設での実習を入れない課程から介護施設での実習を入れる課程に変更する場合又はその逆の場合は、従前の課程について要綱様式第4号により研修の廃止手続きを行い、改めて要綱様式第7号の追加申請を行う。
- 5 指定を受けた事業者が法人等として解散、清算又は休止する場合には要綱様式第5号の「埼玉県介護員養成研修事業 法人等解散・清算・休止届出書」とともにその内容を証する法人登記簿や裁判所の書類等を添付する。

第5 (運営基準関係)

- 1 事業者は別紙2-1又は別紙2-2に掲げる研修を全て実施するとともに科目・カリキュラムごとに別紙12-1「埼玉県生活援助従事者研修における目標、評価の指針」及び別紙12-2の「生活援助従事者研修 研修内容、到達目標・評価の基準等」に掲げる内容を含んだ研修を適正に実施し、評価を行うものとする。
- 2 事業者は研修1回当たりの募集定員を原則として40人以内として実施する。
- 3 各科目・カリキュラムとも講義と演習を一体的に実施する。
- 4 演習に必要な設備（車椅子、浴槽、トイレ等）については、受講者の人数を踏まえて備えるものとする。

第6 (見学等の実習関係)

- 1 介護施設等での見学等の実習を行う場合、見学等の実習の受け入れ機関は別紙13の「見学等実習運営基準」に掲げる施設等とし、申請日の時点でそれぞれ開所後一定の期間を経過しているものとする。
- 2 見学等実習施設には実習指導者（実習受入担当者）を置くものとする。実習指導者の資格は別紙11の講師基準を満たす者とする。
なお、実習指導者には現に見学等実習施設に勤務する者で足り、実務経験年数は問わない。
- 3 見学等実習の受入先は、利用者の安全を確保するための指示に従わない者、その他見学等実習を受けさせないことが相当と認められる者については、見学等実習を行わないことができる。
その場合、事業者は、その者に対して必要な科目・カリキュラムの再受講を行い、再度介護技術の習得等が講師により評価されない限り、見学等実習を行わないことができる。

- 4 事業者は、受講生の見学等実習に関する記録を作成・保管し、必要な見学等実習が確実に行われていることを確認すること。なお、この記録は5年間保存する。
- 5 見学等実習については、埼玉県に隣接する都県の施設で実施することもできる。
- 6 見学等実習については、受講生が所属していない事業所等で行うこととする。

第7（補講関係）

- 1 受講生がやむを得ない事由により研修の一部を欠席した場合は、補講を行うことができる。

ただし、補講ができる範囲は最大で研修時間59時間のうち1/3以内の時間とし、原則として研修開始日から8か月以内とする。なお、要領第3の3のなお書き以降の取り扱いを認められた研修事業者については、補講ができる範囲は当該事業者の修学期間内であれば8か月を超えても認められる。

- 2 補講は、当該科目・カリキュラム担当講師あるいは同程度の要件を持つ講師直接担当するものとする。なお、補講の実施形式に関わらず、補講修了後に必ず受講者の評価を行うこととする。

- 3 「こころとからだのしくみと生活支援技術」以外の補講については、通学の方法における講義に限り、当該科目・カリキュラム担当講師へのレポート提出を補講に代えることができる。ただし、この方法による補講ができる範囲は1科目・カリキュラムのうち通信の方法による講義の時間数の範囲までとする。

- 4 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の補講については、必ず担当講師が対面による直接指導とする。

- 5 補講可能な科目・カリキュラム数や補講費用その他必要な事項については必ず学則に定める。

- 6 受講生がやむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合でかつ当該研修事業者の事由により補講の実施ができない場合、埼玉県から指定を受けた他の事業者が実施する研修又は同じ法人等が他都道府県から研修事業者として指定を受けている研修を受講することにより補講に代えることができる。

ただし、この場合においても研修59時間のうち補講ができる範囲は最大で研修時間59時間のうち1/3以内の時間数であることを満たすとともに、科目・カリキュラム単位での補講しか認められない。

- 7 6により補講を行う場合は、研修事業者は受講生に補講を行う研修事業者に受講生のこれまでの履修状況について別紙17の「科目・カリキュラム履修証明書」を発行する。

別紙17の「科目・カリキュラム履修証明書」の発行は本人確認を行った上で発行する。

- 8 6に該当する補講を実施した場合は、修了者名簿の備考欄に補講を行った科目・カリキュラムを記載する。

- 9 別の研修事業者で補講を実施した場合は、修了者名簿とともに補講を行った研修事業者名を修了者名簿の備考欄に明記するとともに補講を行った研修事業者が発行した別紙17の「科目・カリキュラム履修証明書」を添付し、保管する。

第8（通信制に係る運営基準関係）

- 1 通信形式できる時間は別紙2の通信形式で実施できる科目・カリキュラムごとの上限時間範囲内で合計29時間を超えないようにすること。
- 2 学習方法は使用教材（テキスト）による自宅学習とし、学習の成果を確認するため、受講生から課題に対する答案（レポート）を提出させること。
なお、レポート課題は、カリキュラムの内容を網羅するものであり、科目・カリキュラムごとに設定する。
- 3 レポート課題は通信形式で行う時間数1時間あたり最低でも1課題程度の分量とする。
- 4 研修事業者は、別紙11の講師基準を満たす添削者を各科目・カリキュラムに配置し、適切な添削指導を行わせなければならない。
- 5 レポート課題はA、B、C、Dに区分して評価をする。評価区分は以下のとおりである。
A＝90点以上
B＝80～89点
C＝70～79点
D＝69点以下
なお、評価基準の内容は別紙12-1及び別紙12-2のとおりとする。
- 6 評価区分がDの場合は再度レポートを提出させ、指導を行う。
- 7 添削指導及び対面指導の方法については以下の内容を記載する。
 - (1) 指導の回数
 - (2) 添削の場合、回答の提出期限
 - (3) 質問に対する回答方法
 - (4) 評価方法
 - (5) 評価基準
 - (6) 評価基準に満たない受講生に対する対応

第9（修了評価の方法）

- 1 事業者は修了評価として59時間の研修の外に0.5時間程度の筆記試験を実施しなければならない。
- 2 受講生が修了評価のための筆記試験の正答率が75%を超えない場合、事業者は必要に応じて補講等を行い、再度筆記試験を実施し、受講生の理解を確認する。
- 3 修了評価については、生活援助従事者研修を通した到達目標と科目・カリキュラムごとに別紙12-1、12-2に掲げてある「修了時の評価ポイント」や「評価の参考」に基づき実施する。
- 4 修了評価に関する書類は5年間保存する。

第10（修了証明書の発行）

- 1 修了証明書は介護保険法施行規則第22条の25に規定されている様式第11号及び別紙14の修了証明書の様式（A4縦版）を参考に作成するとともに以下の要件は必ず記載する。
 - (1) 修了証明書番号

- (2) 修了者の氏名
 - (3) 修了者の生年月日
 - (4) 研修修了年月日
 - (5) 指定を受けた法人等の名称及び代表者名の署名押印
- 2 修了証明書は以下の要件を全て満たした場合に発行できる。
- (1) 定められた規定時間数の研修が修了していること。
 - (2) 修了評価の結果が所定の水準を超えていること。
 - (3) 修了者の本人確認が行われていること。
- 3 修了者の本人確認は以下のいずれかを提示させることにより確認すること。
- (1) 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票
※確認日から3か月以内に発行されたものとする。
 - (2) 住民基本台帳カード
 - (3) 在留カード、特別永住者証明書
 - (4) 健康保険証
 - (5) 運転免許証
 - (6) パスポート
 - (7) 年金手帳
 - (8) 個人番号カード※
 - (9) 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証
 - (10) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳
※個人番号をコピー・保管できる事業者は、行政機関や雇用主等、法令に規定された者に限定されているため、本事業の事業者は、個人番号が記載されているカードの裏面をコピー・保管することはできません。
- 4 本人確認を行った方法については修了名簿に記載しなければならない。
- 5 修了番号は以下の順番・方法により修了者に交付しなければならない。
- (1) 埼玉生援
 - (2) 指定を受けた年度（西暦の下2ケタ）
 - (3) 指定を受けた福祉事務所の略番号
 - (4) 指定を受けた指定番号
 - (5) 事業者において付けた任意番号
埼玉生援—指定を受けた年度（西暦の下2ケタ）—指定を受けた福祉事務所の略番号
—指定番号—事業者において割り振った任意の番号
- 6 修了証明書の再交付を行う場合は別紙15の「再交付修了証明書」を参考に作成するとともに以下の要件は必ず記載する。
- (1) 従前の修了証明書番号
 - (2) 修了年月日
 - (3) 再交付年月日
 - (4) 研修事業者名及び代表者名の署名押印
- なお、修了証明書の再交付は毀損、亡失等した場合のみとし、名前等の変更による再交付は行わないこととするとともに当初交付の証明書が発見された場合には直ちに返還させるものとする。
- また再交付時にも修了証明書の交付と同様の本人確認を行う。

- 7 看護師等の資格を有する者については厚生労働省の平成24年3月28日通知「介護員養成研修の取扱細則について」の6(7)により、生活援助従事者研修修了者とみなすものとする。このため、埼玉県では当分の間、看護師等の免許証をもってかえることとしており、看護師等の資格を有する者に対しての当該研修の修了証明書は発行しない。

第11(修了者名簿及び事業報告関係)

- 1 修了者名簿は指定を受けた福祉事務所から配布された要綱様式第9号-2の「埼玉県介護職員養成研修(生活援助従事者研修)修了者名簿」により作成し、永年保存とする。
- 2 修了者名簿には以下のことを必ず記載する。
 - (1) 修了年月日(西暦)
 - (2) 研修事業者名
 - (3) 修了証明書番号
 - (4) 通学及び通信制の別
 - (5) 修了者の氏名
 - (6) 修了者の生年月日(西暦)
 - (7) 修了者の性別
 - (8) 修了者の住所(本人確認を行った公的書類上の住所)、電話番号
 - (9) 本人確認した方法及び確認した資料の資格番号等
 - (10) 再交付修了証明書を発行した場合、その再交付年月日(西暦)
 - (11) 補講を行った場合は補講を行った科目・カリキュラム名、補講実施機関名
- 3 事業報告は、要綱様式第10号の事業報告書により毎年5月31日までに提出する。

また補講者分については修了後直ちに提出する。

第12(科目の免除)

特別養護老人ホーム等の介護職員等として1年以上の実務経験を有する者又は次に掲げる研修を修了している者が研修を受講する場合には、事業者は、別紙18「生活援助従事者研修免除科目及び時間について」に定めるところにより、研修の科目の一部を免除することができる。

- (1) 介護に関する入門的研修(「介護に関する入門的研修の実施について」(平成30年3月30日社援基発第0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知)に規定するものをいう。)
- (2) 認知症介護基礎研修(「認知症介護実践者等養成研修の実施について」(平成18年3月31日老発第0331010号厚生労働省老健局長通知)に規定するものをいう。)
- (3) 訪問介護に関する三級課程(「介護保険法施行規則の一部を改正する省令(平成24年厚生労働省令第25号)」による改正前の介護保険法施行規則第22条の23に規定するものをいう。)

第13 (情報の開示及び広報関係)

- 1 事業者は別紙16の「研修機関が公表すべき情報の内訳」に定める事項を自らホームページ等において開示しなければならない。
- 2 埼玉県は開示されている情報が指定申請書類及び要綱第13条第2項の事業報告書と齟齬がないかの調査を行うことができる。
- 3 事業者は研修事業について広報を行う場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。
- 4 募集広告等の広報を行う際は必ず指定を受けた事業名を記載する。

第14 (保存書類関係)

- 1 要綱第2条第2項第12号で規定する5年間保存する書類には財務関係書類、受講生の出席名簿の他に以下のような書類も含める。
 - (1) 指定申請書の控え
 - (2) 事業報告書
 - (3) 修了評価に関する書類(再掲 要領第9-4)
 - (4) 研修日誌
 - (5) 実習記録(再掲 要領第6-7)
 - (6) 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

第15 (研修修了者とみなされる者)

次に掲げる者は、埼玉県生活援助従事者研修の修了者とみなす。

- 1 介護保険法施行規則の一部を改正する省令(平成24年厚生労働省令第25号)による改正前の施行規則第22条の23に規定する介護職員基礎研修課程並びに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級課程の修了者
- 2 看護師、准看護師又は保健師の資格を有する者
- 3 実務者研修(社会福祉士及び介護福祉士法等の一部を改正する法律(平成19年法律第125号)第3条に規定するものをいう。)の修了者
- 4 介護職員初任者研修(施行規則第22条の23第1項に規定するものをいう。)の修了者

第16 (その他)

この要領に定めるもののほか、事業の実施必要なものは高齢者福祉課長が別に定める。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から施行する。