広島県居宅介護職員初任者研修等事業実施要領

第1　要領の趣旨

1　この要領は、「広島県居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱」（以下「要綱」という。）第 24 条の規定に基づき、居宅介護職員初任者研修、障害者居宅介護従業者基礎研修、重度訪問介護従業者養成研修、同行援護従業者養成研修及び行動援護従業者養成研修（以下「研修」という。）の実施について必要な事項を定める。

2　研修の事業を行う者（以下「事業者」という。）は、この要領を踏まえ、研修を適正かつ円滑に実施しなければならない。

第 2　総論

1　研修の課程

研修の課程は、要綱第 2 条第 1 項に定める次の 9 課程とする。

⑴　居宅介護職員初任者研修課程

⑵　障害者居宅介護従業者基礎研修課程

⑶　重度訪問介護従業者養成研修基礎課程（以下「重度訪問介護（基礎）課程」という。）

⑷　重度訪問介護従業者養成研修追加課程（以下「重度訪問介護（追加）課程」という

⑸　重度訪問介護従業者養成研修統合課程（以下「重度訪問介護（統合）課程」という。）

⑹　重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程（以下「重度訪問介護（行動障害支援）課程」という。）

⑺　同行援護従業者養成研修一般課程（以下「同行援護（一般）課程」という。）

⑻　同行援護従業者養成研修応用課程（以下「同行援護（応用）課程」という。）

⑼　行動援護従業者養成研修課程（以下「行動援護課程」という。）

2　受講対象者

各課程の受講対象者は、次のとおりとする。

課程	受講対象者
居宅介護職員初任者研修課程	居宅介護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。
障害者居宅介護従業者基礎研修課程	
重度訪問介護（基礎）課程	重度訪問介護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。
重度訪問介護（追加）課程	1　重度訪問介護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。ただし、重度訪問介護（基礎）課程と重度訪問介護（追加）課程を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合を除き、重度訪問介護（基礎）課程を修了した者とする。 2　重度訪問介護（基礎）課程と重度訪問介護（追加）課程を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合を除き、重度訪問介護（基礎）課程の「修了証明書の写し」の提出を求めて受講要件を確認すること。
重度訪問介護（統合）課程	重度訪問介護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者のうち、特定の者に対してたんの吸引・経管栄養の提供を行う必要のある者。（ただしこの課程は、たんの吸引等の提供を行うための研修のうち基本研修のみであり、実地研修が別に必要である。※

	基本研修…社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和 62 年厚生省令第 49 号）附則第 4 条及び第 13 条に係る別表第 3 第 1 号に定める基本研修に相当する研修課程をいう。))
重度訪問介護（行動障害支援）課程	重度訪問介護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。
同行援護（一般）課程	同行援護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。
同行援護（応用）課程	1　同行援護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。ただし、同行援護（一般）課程と同行援護（応用）課程を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合を除き、同行援護（一般）課程を修了した者とする。 2　同行援護（一般）課程と同行援護（応用）課程を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合を除き、同行援護（一般）課程の「修了証明書の写し」の提出を求めて受講要件を確認すること。
行動援護課程	行動援護事業に従事することを希望する者、従事することが確定している者、又は従事している者。

3　運営に関する事項

⑴　研修の運営の基本的方針

事業者は、要綱及びこの要領を遵守すること。

⑵　身分を証する書類の携帯

事業者は、研修に携わる職員や講師等に名札等を携帯させ、受講者等から求められたときはこれを提示するよう指導すること。

⑶　研修に必要な書類の整備

事業者は、この要領に定める書類及びその他研修の適正な実施に必要な書類を整備すること。

⑷　研修に必要な書類の交付

事業者は、研修に必要な証明書等を他の事業者等から求められた場合は、速やかに交付すること。

⑸　衛生管理等

ア　事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めること。

イ　事業者は、研修会場の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。

⑹　個人情報の取扱い

事業者は、当該事業者の従業者若しくは従業者であった者又は受講者若しくは受講者であった者が、正当な理由なく、その業務上又は研修の受講により知り得た個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

⑺　苦情処理

ア　事業者は、研修に係る受講者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。

イ　事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。

⑻　事故等発生時の対応

ア　事業者は、研修の実施中に事故又は事件（以下「事故等」という。）が発生した場合は、受講者の安全確保等に必要な措置を速やかに講じるとともに、受講者に重大な影響を与える事故等については、遅滞なく広島県の担当課に報告すること。

イ　事業者は、事故等の状況及び事故等に際してとった処置について記録すること。

第3　研修の実施

1　広報及び受講の受付

⑴　広報は、事業者としての指定を受ける前に行うことはできない。

⑵　広報の際には、広島県から指定を受けた事業者名及び研修名称を使用すること。

⑶　広報においては、受講希望者等に誤解を与えないよう、適切な表現に努めること。

⑷　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は、要綱第19条に定める関係書類として、適切に保管しておくこと。

⑸　受講の受付は、当該研修の指定を受ける前に行うことはできない。

2　研修の受講手続き

⑴　受講手続きの援助

事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続き等に関し必要な助言を行うこと。

⑵　内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際しては、受講希望者に対し、学則及びその他の重要事項を記載した書面等を配付するとともに、その内容の十分な説明を行い、受講希望者の同意を得ること。

⑶　受講資格等の確認

事業者は、受講希望者の受講要件や科目免除要件の有無を確実に確認すること。

⑷　受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により受講の決定を取り消す場合は、受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、その取消理由が事業者に起因するものである場合は、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じること。

⑸　受講料等の受領

事業者は、受講者が研修を受講する際に必要な受講料等を学則に明記し、あらかじめ費用について説明を行い、受講者の同意を得ること。

3　研修会場

研修会場には、受付等を行う事務担当者を配置するとともに、当該研修の研修日程表（講師名を記載すること。）や受講者名簿等を備えておくこと。また、必要に応じて、手話通訳者、要約筆記者等を配置し、誰もが受講しやすい体制を整備すること。

4　定員

1回の研修の定員は、事業者の体制を勘案して、適切に対応できる人数とすること。

5　研修の委託等

研修の全部を委託して実施することはできない。ただし、市町等が実施主体である場合はこの限りではない。市町等が実施主体となり研修を委託して実施する場合の委託先は、知事の指定を受けた事業者であること。

6　研修の受託

市町等から委託を受けて研修を実施する場合は、学則にその旨を記載すること。

7　研修の内容等

⑴　研修の内容は、要綱別紙1に示すカリキュラム以上のものであること。また、事業者は、創意工夫を重ね、研修内容の充実及び質の向上に努めること。

⑵　研修のカリキュラムは、原則として、講義、演習、実習の順に作成することとし、それぞれが混在しないように実施すること。ただし、研修の質を高めるなど合理的な理由がある場合は、その順序を工夫して実施することについては差し支えないものとする。

⑶　事業者は、研修の効果を高めるために、研修目的、シラバス、演習の基本的な展開方法、指導方法などを定めて実施すること。

⑷　事業者は、受講者の出席を確認するために、出席簿等を備え付けること。

⑸　教材は、カリキュラムの内容を学習するために適切と認められるものを選定すること。なお、教材が次に掲げる事項に該当する場合は、訂正など必要な措置を講じること。

ア　誤記、誤植、脱字若しくは誤った事実の記載又は客観的事情の変更に伴い明白に誤りとなった事実の記載があることを発見したとき。

イ　学習を進める上で支障となる記載、更新を行うことが適切な事実の記載若しくは統計資料の記載又は変更を行うことが適切な体裁があることを発見したとき。

⑹　重度訪問介護（統合）課程の基本研修に係る科目及び喀痰吸引等を実施するために必要となるその他研修等については、「平成 23 年度介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業（特定の者対象）の実施について」（平成 23 年 11 月 11 日障発 1111 第 2 号）等に基づいて行うものとする。

⑺　研修をオンライン（同時双方型又はオンデマンド型）によって行う場合には、対面の方法によって行う研修に相当する効果が得られ、終了時に受講生が修得している知識や技術が同等であること。なお、オンラインの実施形態に応じて次に留意すること。

ア　同時双方型（ライブ配信方式）で実施する場合には、講師に対する研修受講者の質問の機会が確保できていることなど、双方向のやりとりができるようにすること。

イ　オンデマンド型（インターネット配信方式等）によって実施する場合には、添削指導、面接指導等による十分な指導を合わせて行うこと。

⑻　研修受講者には障害のある人もいることから、研修が受けやすくなるよう、研修受講機会の確保や研修環境等について配慮を行うよう努めること。

8　講師等の管理

⑴　講師及び助手の選任にあたっては、「講師履歴書」（様式第 3 号の 1 及び様式第 3 号の 2）によりその要件を確認するとともに、「講師一覧表」（様式第 2 号の 3）で管理しておくこと。

⑵　講師一覧表に記載されている講師及び助手については、定期的に見直しの機会を持ち、2 年以上講義等を担当していない講師及び助手については講師一覧表から削除すること。

⑶　要件を満たさなくなった講師等は講師一覧表から速やかに削除すること。

⑷　講師及び助手から講師等の辞退の申出があった場合は、講師一覧表から速やかに削除すること。

⑸　講師一覧表に変更が生じる場合は、事業者は、指定内容の変更の届出を行うこと。

9　講義

⑴　通学学習においては、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみで行うことは認められないこと。

⑵　講義をオンラインその他の通信の方法（オンラインの場合は同時双方型を除く。）によって行う場合は、次に掲げる基準に適合しなければならない。なお、オンライン（同時双方型）で行う場合には、講師に対する質問の機会等が確保されていることから、次に掲げる

基準に適合するものとする。ただし、重度訪問介護（統合）課程においては通信の方法は認められない。

ア　オンラインその他の通信の方法（オンラインの場合は同時双方型を除く。）によって行う科目ごとに学習課題を設定すること。

イ　学習課題の提出は、受講者が十分に学習できる期間を勘案して期限を設定すること。

ウ　受講者の理解度の向上に資するため、下表の時間数以上の面接指導を行うこと。

研修課程	時間数
居宅介護職員初任者研修課程	広島県居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第2条第3項に定める研修カリキュラム中の注意事項参照
障害者居宅介護従業者基礎研修課程	3時間
重度訪問介護（基礎）課程	1時間
重度訪問介護（追加）課程	1時間
重度訪問介護（行動障害支援）課程	1時間
同行援護（一般）課程	1時間
同行援護（応用）課程	1時間
行動援護課程	1時間

エ　各科目について適切に指導できる講師が課題の作成、添削、評価等を行うこと。

オ　受講者から提出された課題の添削結果が学則に定める合格点に達しなかった場合は、再度課題を課し、合格点に達するまで指導を徹底すること。

カ　受講者の質問に適切に対応するため、電話、ファクシミリ、メール等による指導体制を整えること。

キ　居宅介護職員初任者研修課程においては、広島県居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第2条第3項に定める研修カリキュラム中の注意事項に留意のこと。

⑶　講義室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義室を所有する者から「講義室（演習室）使用承諾書」（様式第5号）又はこれに代わる書類（講義室を所有する者が発行する使用承諾書類であって、使用室の面積、使用日時、使用者の名称、使用室の名称等が確認できるもの。）を受領すること。ただし、講義室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により講義室の面積等が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを講義室（演習室）使用承諾書に代えることができる。

10　演習

⑴　演習の実施にあたっては、演習実施計画を作成し適切に行うこと。

⑵　演習に使用する備品等については、演習担当講師と相談のうえ必要な数を確保すること。

⑶　演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、演習室を所有する者から「講義室（演習室）使用承諾書」（様式第5号）又はこれに代わる書類（演習室を所有する者が発行する使用承諾書類であって、使用室の面積、使用日時、使用者の名称、使用室の名称等が確認

できるもの。）を受領すること。ただし、演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により演習室の面積等が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを講義室（演習室）使用承諾書に代えることができる。

⑷　実技を学ぶ演習については、対面で実施すること。なお、実技以外を学ぶ演習については、対面のほか、オンライン（同時双方型）にて実施することができる。また、この場合には、次に掲げる基準に適合しなければならない。

ア　グループ（受講生同士）によるリアルタイムでの討議を行うなど、受講生全員による参加型の学習が可能な方法を採ること。

イ　講師による受講生へのリアルタイムのフィードバックを行うこと。

ウ　演習を実施するグループを構成する受講生数は、討議や話し合いができる適切な人数を単位とすること。

エ　担当する講師等が研修受講生に対し、演習への主体的・積極的参加を促し、その点について評価を行うこと（通信環境へ接続されていることのみをもって受講を認定することなく、演習に参加していたかどうかに基づく修了評価を行うこと。）。

11　実習

⑴　実習については対面で実施すること。また、実習の実施にあたっては、実習施設との連携連携のもとに実習実施計画を作成し、適切に行うこと。

⑵　実習施設への実習生の受入れ等については、あらかじめ、「実習施設受入承諾書」（様式第 6 号）により承諾を得るとともに、「実習施設一覧表」（様式第 2 号の 4）で整理しておくこと。

⑶　実習施設一覧表に記載されている実習施設については、定期的に見直しの機会を持ち、2 年以上依頼していない実習施設については一覧表から削除すること。

⑷　事業者は、受講者に対して、実習を受けるうえでの心構え、体調管理、服装等について、事前にオリエンテーションを行うこと。

⑸　実習時の感染症感染を予防するため、受講者には体調管理に十分留意させたうえで、実習前に下痢や腹痛、咳、発熱等の症状がある場合は申し出させ、実習日を再調整すること。

⑹　実習時には、手洗いを励行し、特に食事介助に際しては、手指の洗浄消毒に留意するよう指導すること。

⑺　実習に際しては、受講者に「実習日誌」（参考様式 3）等により記録させ、担当講師等の確認を受けるようにすること。

⑻　受講者がやむを得ない理由により実習を欠席した場合は、各課程の研修期間を超えない範囲で実習日を再調整すること。

⑼　留意事項

重度訪問介護（統合）課程

重度訪問介護事業所との連携等により、実習を行うのに適当な体制を確保していること。

12　科目の免除

次に掲げる者が研修を受講する場合は、受講者の希望により、当該課程の研修科目及び研修時間の一部を免除することができる。この場合、免除できる科目については、別紙 1「居宅介護職員初任者研修等科目免除一覧」に定めるとおりとする。

⑴　居宅介護職員初任者研修過程

ア　介護サービス技能審査合格証書を有する者

イ　1年以上の介護等の実務経験を有する者

ウ　指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）第1条第2号及び第18号に掲げる者

エ　健康生活支援講習等（旧 家庭看護法介助員養成講習等）を修了した者

⑵　同行援護（一般）過程

盲ろう者向け通訳・介助員養成研修を修了した

⑶　前記⑴の介護サービス技能審査合格証書を有する者とは、技能審査認定規程（昭和48年労働省告示第54号）に基づく介護サービス技能審査に合格した者をいう。また、1年以上の介護等の実務経験を有する者とは、「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」に定める業務従事期間が365日以上であり、かつ180日以上介護等の業務に従事した者をいう。

⑷　前記⑴の要件の確認は、受講者から「看護師等の資格証明書の写し」、「介護サービス技能審査合格証書の写し」、「実務経験証明書」（参考様式2）又は「各研修課程の修了証明書の写し」の提出を求めて行うこと。

⑸　前記⑴の要件は、研修開始の前日までに満たしているものとする。ただし、要件を満たすための研修課程と居宅介護職員初任者研修課程等を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合は、この限りではない。この場合、前記⑴の要件を満たした後、速やかに「各研修課程の修了証明書の写し」の提出を求め、要件を確認した後に居宅介護職員初任者研修課程等の修了証明書等を交付すること。

⑹　オンラインその他の通信の方法における講義（添削課題）については、免除せず受講させることが望ましい。

⑺　オンラインその他の通信の方法における面接指導については、免除せず受講させること。

⑻　前記⑵の要件の確認は、研修開始の前日までに満たしているものとし、その要件の確認は、受講者から「盲ろう者向け通訳・介助員養成研修の修了証明書の写し」の提出を求めて行うこと。

13　研修修了の認定方法

研修の修了評価については、修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこととし、認定基準を定め学則に明記すること。

⑴　出席要件

全科目の出席を認定要件とし、出席簿等で確認すること。なお、研修を欠席した場合の取扱いについて、あらかじめ学則に定めておくこと。

⑵　理解度の確認

次により理解度の確認方法を定め、確認された者について修了を認定すること。

ア　講義

㋐　通学またはオンライン（同時双方型）

担当講師が、試験、レポート等により理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、再試験、レポート等の再提出により指導すること。

なお、重度訪問介護（統合）課程においては、筆記試験によって修得状況の確認を

行うこと。

(ｲ) オンラインその他の通信の方法（オンラインの場合は同時双方型を除く。）

担当講師が、受講者から提出された学習課題の添削を行い、理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、課題を再提出させて指導すること。

イ 演習及び実習

担当講師等が、試験、レポート等により理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、再試験、レポート等の再提出により指導すること。

14 補講

⑴ 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、各課程の研修期間を超えない範囲で補講を行うことができる。

⑵ 補講の取扱いについては、次に掲げる事項を学則に定めること。

ア 補講の実施の有無

イ 補講が可能な科目

ウ 補講の上限（時間数等）

エ 補講の方法

オ 補講に要する費用

⑶ 補講の方法

ア 補講は、科目単位で実施することを原則とする。

イ 補講は、次のいずれかの方法で実施すること。

(ｱ) 当該事業者において、同一内容の科目を別の日に設定して再度行う方法

(ｲ) 欠席した科目と同一の科目を、当該事業者が別の時期に行う同一課程の研修で再受講させる方法

(ｳ) 欠席した科目と同一の科目を、他の事業者が行う同一課程の研修で再受講させる方法

⑷ 補講の確認

ア 当該事業者が同一内容の科目を再度行う方法で補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成するなどにより出席を確認すること。

イ 当該事業者が別の時期に行う研修で再受講させる方法で補講を実施した場合は、その研修における出席簿に当該補講受講者の欄を作成するなどにより出席を確認すること。

ウ 他の事業者が行う研修で再受講させる方法で補講を実施した場合は、補講を依頼した事業者は、補講終了後、補講を実施した事業者から「補講受講証明書」（参考様式 1）を受領し、受講状況を確認すること。

⑸ オンラインその他の通信の方法における面接指導の補講は、原則として当該事業者において実施すること。

⑹ 留意事項

ア 補講受講者に対し、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみでは補講とは認められないこと。

イ 事業者は、補講受講者に対し、各課程の研修期間内に補講を修了できない場合は当該研修課程を修了できなくなる旨を周知しておくこと。

ウ 補講受講者に対する修了証明書等の交付は、当該補講を含めた全日程を修了したことを確認した後に行うこと。

第４　指定申請手続

１　事業者の指定申請

要綱第３条に規定する事業者の指定申請は、「事業者指定申請書」（様式第１号）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

＜事業者指定申請手続きに必要な書類一覧＞

提出書類		様式番号	指定を受けようとする研修課程			
			居宅介護職員初任者研修 障害者居宅介護従業者基礎研修	重度訪問介護（基礎）（追加） （統合）（行動障害支援）	同行援護 （一般）（応用）	行動援護
事業者指定申請書		様式第１号	○	○	○	○
1	学則（事業概要）	様式第２号の１	○	○	○	○
2	研修カリキュラム	様式第２号の２	○	○	○	○
3	講師一覧表	様式第２号の３	○	○	○	○
4	実習施設一覧表	様式第２号の４	○	○ （行動障害支援課程除く）		
5	講師履歴書	様式第３号の１ 様式第３号の２	様式 第３号の１	様式 第３号の１ 様式 第３号の２ （行動障害支援課程）	様式 第３号の２	様式 第３号の２
6	演習実施計画	様式第４号	○	○ （行動障害支援課程）	○	○
7	講義室（演習室）使用承諾書の写し又はこれに代わる書類の写し （講義室又は演習室を事業所とは別に借りる場合のみ。これに代わる書類とは、講義室（演習室）を所有する者が発行する使用承諾書類等であって、使用室の面積等	様式第５号	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）

	が確認できるものをいう。）					
8	実習施設受入承諾書の写し	様式第6号	○	○ （行動障害支援課程除く）		
9	研修の収支予算及び向こう2年間の財政計画	様式第7号	○	○	○	○
10	定款その他の基本約款（又は規約、会則等）		○	○	○	○
11	登記事項証明書（法人の場合）		○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）
12	貸借対照表及び損益計算書その他資産状況を明らかにする書類（原則として前々年度及び前年度分）		○	○	○	○
13	修了証明書等の様式	要綱様式第1号 要綱様式第2号	○	○	○	○
14	誓約書	様式第8号	○	○	○	○
15	添削指導に関する課題、解答用紙及び模範解答（講義をオンラインその他の通信の方法（オンラインの場合は同時双方型を除く。）で行う場合のみ）		○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）
16	オリジナルテキストの写し（オリジナルテキストを使用する場合のみ）		○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）

2　研修の指定申請

要綱第5条に規定する研修の指定申請は、「研修指定申請書」（様式第9号）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

＜研修指定申請手続きに必要な書類一覧＞

提出書類	様式番号	指定を受けようとする研修課程			
		居宅介護職員初任者研修 障害者居宅介護従業者基礎研修	重度訪問介護（基礎）（追加） （統合）（行動障害支援）	同行援護 （一般）（応用）	行動援護
研修指定申請書	様式第9号	○	○	○	○

1	学則（事業概要）	様式第２号の１	○	○	○	○
2	研修カリキュラム	様式第２号の２	○	○	○	○
3	講師一覧表	様式第２号の３	○	○	○	○
4	実習施設一覧表	様式第２号の４	○	○ （行動障害支援課程除く）		
5	講師履歴書	様式第３号の１ 様式第３号の２	様式 第３号の１	様式 第３号の１ 様式 第３号の２ （行動障害支援課程）	様式 第３号の２	様式 第３号の２
6	演習実施計画	様式第４号	○	○ （行動障害支援課程）	○	○
7	講義室（演習室）使用承諾書の写し又はこれに代わる書類の写し （講義室又は演習室を事業所とは別に借りる場合のみ。これに代わる書類とは、講義室（演習室）を所有する者が発行する使用承諾書類等であって、使用室の面積等が確認できるものをいう。）	様式第５号	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）
8	実習施設受入承諾書の写し	様式第６号	○	○ （行動障害支援課程除く）		
9	研修の収支予算及び向こう２年間の財政計画	様式第７号	○	○	○	○
10	研修日程表	様式第10号	○	○	○	○
11	修了証明書等の様式	要綱様式第１号 要綱様式第２号	○	○	○	○
12	誓約書	様式第８号	○	○	○	○
13	添削指導に関する課題、解答用紙及び模範解答（講義をオンラインその他の通信の方法（オンラインの場合は同時双方型を除く。）で行う場合のみ）		○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）
14	オリジナルテキストの写し（オリジナルテキストを使用する場合のみ）		○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）	○ （該当時）

第5　修了証明書の交付等

1　要綱第8条第1項に規定する修了証明書等は、事業者の代表者名で交付することとし、修了証明書番号は、修了者ごとに重複しないように付すこと。

2　同条第2項に規定する再交付の申出があった場合は、事業者において、修了者本人であることを確認し、再交付である旨を明示して発行すること。同条第3項に規定する書換交付の場合も同様とする。

第6　実施報告

要綱第9条第1項に規定する報告は、「実施報告書」（様式第11号の1）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

⑴　修了者名簿（様式第11号の2）

⑵　受講要件（科目免除要件）確認書（様式第11号の3）

⑶　実習修了証明書（実習を行った場合）（様式第11号の4）

⑷　補講実施一覧表（補講を行った場合）（様式第11号の5）

第7　指定内容の変更の届出

要綱第10条に規定する変更の届出は、「変更届」（様式第12号）に変更のあった関係書類を添付して行うこと。

第8　研修中止の届出

要綱第11条に規定する研修中止の届出は、「研修中止届」（様式第13号）により行うこと。

第9　事業休止の届出

要綱第12条に規定する事業休止の届出は、「事業年間休止届」（様式第14号）により行うこと。

第10　事業再開の届出

要綱第13条に規定する事業再開の届出は、「事業再開届」（様式第15号）により行うこと。

第11　事業廃止の届出

要綱第14条に規定する事業廃止の届出は、「事業廃止届」（様式第16号）により行うこと。

附　則

（施行期日）

この要領は、平成23年12月16日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要領は、平成 24 年 8 月 20 日から施行する。

附　則

（施行期日）

1　この要領は、平成 25 年 12 月 16 日から施行する。

（経過措置）

2　この要領の施行の際に、現に改正前の広島県居宅介護従業者等養成研修実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により行われた申請その他の手続は、この要領によりなされた申請その他の手続とみなす。ただし、旧要領に基づき指定した居宅介護従業者養成研修 2 級課程にかかる研修事業者が居宅介護職員初任者研修を開講する場合は、居宅介護職員初任者研修課程にかかる指定申請をあらためて行うこと。

附　則

（施行期日）

この要領は、平成 26 年 7 月 4 日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要領は、平成 27 年 5 月 11 日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要領は、平成 27 年 10 月 16 日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要領は、令和２年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

２　この要領による改正前の広島県居宅介護職員初任者研修等事業実施要領（以下「旧要領」という。）様式第 2 号の 2（３）及び様式第 2 号の 2（５）に定める内容は、この要領による改正後の広島県居宅介護職員初任者研修等事業実施要領（以下「新要領」という。）様式第 2 号の 2（３）及び様式第 2 号の 2（５）に定める内容にかかわらず、令和３年３月３１日までの間は、その効力を有する。

３　この要領の施行の際に、現に旧要領第４の第１項に基づき指定を受けている事業者は、なお施行日から令和３年３月 31 日までの間は、新要領様式第 2 号の 2（３）及び様式第 2 号の 2（５）に定める内容に代えて、旧要領様式第 2 号の 2（３）及び様式第 2 号の 2（５）に定める内容により、当該事業を行うことができる。

４　施行日から令和３年３月 31 日までの間に、第 2 項の規定によりなおその効力を有することとされた旧要領様式第 2 号の 2（３）及び様式第 2 号の 2（５）に定める内容以上の内容を有する研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から旧要領第５、１による修了証明書を受けた者は、新要領様式第 2 号の 2（３）及び様式第 2 号の 2（５）に定める内容の研修課程を修了し、

修了証明書の交付を受けた者とみなす。

附　則

（施行期日）

この要領は、令和５年５月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要領は、令和７年１月 15 日から施行する。

（経過措置）

２　この要領による改正後の広島県居宅介護職員初任者研修等事業実施要領第12の科目の免除(別紙１を含む）及び様式２号の２(4)の同行援護従事者養成研修に関する規定は、令和７年４月１日以降に実施する研修から適用し、令和７年３月 31 日までに実施する研修においては、この要領の改正前の広島県居宅介護職員初任者研修等事業実施要領第12の科目の免除(別紙１を含む）及び様式２号の２(4)の同行援護従事者養成研修に関する規定によるものとする。

附　則

（施行期日）

この要領は、令和８年５月 15 日から施行し、令和８年４月１日から適用する。