新潟県介護員養成研修事業者指定の申請手続

介護員養成研修事業者として研修事業を行うには、介護保険法施行令第３条第１項第１号ロにもとづく指定を受ける必要があります。

指定の申請にあたっては、本書に従って申請書類を作成し、審査を受けてください。

また、指定を受けた後は、本書に従い、必要な届出等を行ってください。

令和６年３月時点

新潟県　福祉保健部　高齢福祉保健課

新潟県介護員養成研修事業者指定の申請手続

目　　次

事業者指定申請の流れ・スケジュール・・・・・・・・・・・・Ｐ２

Ⅰ　事業者指定申請手続について・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３

Ⅱ　研修事業指定申請手続について・・・・・・・・・・・・・Ｐ37

Ⅲ　変更届・中止届について・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ48

Ⅳ　休止届・再開届について・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ54

Ⅴ　廃止届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ58

Ⅵ　実績報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ60

事業者指定申請の流れ・スケジュール

実施項目	期　日	説　　明
① 事前連絡 ② 申請準備 ③ 申請書類の作成	随時受付 ※必ず事前に電話連絡の上、県担当者に申請する予定がある旨をお知らせください。	○　介護員養成研修事業者の指定を受けるためには、指定要領２に定める要件を満たしていなければなりません。 ○　従って、指定申請に当たっては、事前に、必要な手続きや講師の手配、会場の整備、申請書類の作成など、様々な準備を行う必要があります。 ○　準備内容のご説明やご相談は随時、お受けしていますので、ご連絡ください。
④ 申請書の提出	募集開始日の60日前まで 例）５月１日指定の場合 →３月２日までに提出	○　事業者指定申請書類は、遅くとも、受講者の募集を開始する日の 60 日前まで（必着）に、下記 URL より新潟県電子申請システムにアクセスし、提出してください。 https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=10673 ○　なお、事業者指定申請の際は、研修事業指定申請も同時に行う必要があります。（提出期限は事業者指定申請と同じ） ○　事業者指定申請は、同一法人であっても、講師の確保や受講者の募集活動等を事業所ごとに別々に実施する場合は、事業所ごとに行う必要があります。 また、同一事業所であっても、形式（通学・通信）ごとに行う必要があります。 ○　申請者控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。
⑤ 書類審査 現地確認		○ 申請内容が指定要件に合致しているか確認するため、書類審査を行います。 ○ 必要に応じて補正の指示を行うので、速やかに対応してください。 ○ 併せて現地確認を行う場合があります。当日の確認事項等については、個別に連絡します。
⑥ 指定	審査・現地確認終了後	○ 指定決定後、指定通知書を送付します。 （「事業者指定通知」及び「研修事業指定決定通知」を送付します。）
⑦ 募集開始	指定後 募集開始日より	○ 申請した募集開始日から、受講者の募集を開始します。

Ⅰ　事業者指定申請手続について

○　事業者指定申請は、初回の研修の募集を開始しようとする60日前まで（必着）に「新潟県介護員養成研修事業者指定申請書」（指定要領別記第１号様式）及び関係書類をPDFファイル形式で新潟県電子申請システムより提出してください。

提出期限までに県へ提出されなかった場合、募集開始日を延期するなどの対応をとっていただきます。

なお、過去に介護員養成研修事業者として新潟県知事の指定を受けたことがある場合であっても、事業の廃止又は指定の取消を受けたことにより現在研修を行っていない場合、改めて新潟県知事の指定を受けることが必要です。（取消を受けた事業者は、取消の日から３年間事業者指定の申請をすることができません。）

提出書類（新潟県介護員養成研修事業者指定要領３より）

① 新潟県介護員養成研修事業者指定申請書（指定要領別記第１号様式）
② 学則
③ 研修カリキュラム表（別添１の１又は１の２）★（学校等が既存の科目を読み替えて研修を行う場合、科目読替対比表を添付）
④ 事業者概要（別添２）
⑤ 組織図
⑥ 役員名簿（登記事項証明書に記載されている場合は不要）
⑦ 法人の登記事項証明書（原本）
⑧ 資産の状況（申請者の予算書及び決算書等で、原本証明されたもの。）
⑨ 研修会場一覧（別添３）及び各会場の面積を記載した見取図
⑩ 会場賃貸借契約書等の写し（賃貸借契約等により借り上げている会場の場合）
⑪ 講師一覧（別添４の１又は４の２）★、各講師の履歴書（別添５）及び承諾書（別添６）の写し
⑫ 実習施設一覧（別添７）★及び各実習施設の実習承諾書の写し（別添８）★（実習を実施する場合）
⑬ 申請年度及び次年度の研修事業に係る収支予算書
⑭ 修了証明書のひな形（実施要綱別記第１号様式）
⑮ 情報開示項目の一覧表、開示方法（ホームページ上で開示している場合は開示先のURLアドレス、パンフレット・冊子等により開示する場合はその案文）を記載した書類（別添９）
⑯ その他新潟県知事が求める書類等

＜講義を通信の方法によって行う場合に提出するもの＞

⑰ 講義を通信の方法によって行う地域
⑱ 添削指導及び面接指導の指導方法（通信添削課題を含む）★
⑲ 面接指導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
⑳ 通信ガイダンス（質問票を含む）

※★印のついた書類については、実施する課程ごとに作成し、提出すること。（必要であればその他の書類についても、課程ごとに作成すること。）

○　申請の際は「事業者指定申請提出書類一覧」（Ｐ65）の順にPDFファイルにまとめ、事務担当者及び事務管理責任者によるチェックを行ったうえで、当該一覧を添付して新潟県電子申請システムより提出してください。

○　申請者控えとして、申請書類一式の電子データを必ず保管してください。

1　新潟県介護員養成研修事業者指定申請書（指定要領別記第１号様式）

（１）申請者

所在地、事業者名、代表者職・氏名を明記してください。

記載内容は、直近の登記事項証明書又は団体規約の内容と一致させ、以下の点に注意してください。

所在地	各拠点事務所ではなく、主たる事務所の所在地を記載してください。
申請者	**①法人格がある場合** 登記事項証明書上の代表権のある方が申請者となります。 **②法人格をもたない団体の場合** 当該団体の代表者が申請者となります。 **③公立学校の場合** 公立学校が申請する場合で、かつ、当該学校の設置者が国又は地方公共団体である場合は、申請者を「学校長」とすることができます。 この場合にあっては、申請者が学校長である旨を確認できる書類（所轄庁に提出した校長変更届の写し等）を添付してください。 **④法人が合併する場合** 事業者指定を受けた後に、当該法人が他の法人と合併する場合、合併前の旧事業者は廃止届を提出する必要があります。合併後の事業者において事業を継続する場合は、新規に事業者指定申請を行う必要があります。

（２）事業所名及び事業所所在地並びに形式

事業者指定は、「事業所ごと」及び「形式（通学・通信）ごと」に行います。

法人内に研修を実施する事業所が２箇所ある場合は、２事業所について指定が必要となります。

また、「通学形式」と「通信形式」の２つの形式で研修を実施する場合、それぞれの形式で事業者指定を受ける必要があります。

（例１）法人内に、２箇所事業所があり、それぞれ別個に講師・会場等の確保、受講者の募集を行う場合

→　事業所ごとに指定が必要

（例２）１つの事業所において、「通学形式」及び「通信形式」の両方の研修を実施する場合

→　形式ごとに指定が必要

（例３）新潟市内・長岡市内の会場を使用し研修を実施するが、講師・会場等の確保、受講者の募集は１つの事業所でまとめて行う場合

→　指定は１事業所分のみ

ア　「事業所名」は、事業者指定申請時に必ず記載していただきますが、法人内に、県内で１つしか事業所がない場合は、法人名を事業所名とする等してください。

イ　「事業所所在地」は、「講師・会場等の確保及び受講者の募集を行う事業所」の所在地を記載してください。

（３）実施課程

実施要綱１（１）で掲げられる「介護職員初任者研修課程」又は「生活援助従事者研修課程」のうち、実施予定の研修課程を記載してください。

また、両課程を実施する場合、「課程ごと」に事業者指定を受ける必要はありませんので、１つの事業者指定で両課程を実施することも可能です。

なお、事業者指定を受けた後に実施が可能となる研修課程は、原則として事業者指定申請時に実施課程として記載した研修課程のみとなり、事業者指定後に実施する課程を追加する場合には別途届出（P50）が必要となりますのでご注意ください。

（４）募集開始予定年月日

一般の方を対象に開催する場合、募集広告を始める予定年月日を記載してください。

大学・専門学校等の学部・学科において科目選択により研修を実施する場合や、社内研修の位置づけで研修を実施する場合など、一般募集を必要としない場合であっても、内部周知する予定年月日を記載してください。

（５）研修開始予定年月日

初回研修の開講予定年月日を記入してください。

（６）介護員養成規模

申請年度内の総予定定員を記入してください。

記載例

別記第１号様式

新潟県介護員養成研修事業者指定申請書

事業者指定申請は、募集開始日の 60 日前まで（必着）に、必要書類を揃えて新潟県電子申請システムより提出してください。

令和３年７月１日

新 潟 県 知 事　　様

所　　在　　地　新潟県新潟市○○○

事　業　者　名　株式会社○○

代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎

新潟県介護員養成研修事業者指定要領（以下「指定要領」という。）第４の県介護員養成研修事業実施要綱17の介護員養成研修事業者の指定を受けたいので、下記のとおり必要書類を添付して申請します。

記

1	事業所名	○○○介護員養成新潟教室
2	事業所所在地	新潟県新潟市○○
3	形式	（通学）・通信
4	実施課程	・介護職員初任者研修課程 ・生活援助従事者研修課程
5	募集開始予定年月日	令和３年　９月　１日
6	研修開始予定年月日	令和３年　10 月　１日
7	介護員養成規模	令和３年度　60　名　予定
8	必要書類	別添のとおり

研修事業を実施する事業所の名称及び所在地を記載してください。

● 研修事業者指定は、「形式」ごとに、及び「事業所」ごとに行います。
（例）A法人内に、２箇所学校があり、それぞれ別個に講師・会場等の確保、受講者の募集を行う場合
→A法人は2事業所分の指定が必要

※ ただし、県内に2箇所教室があるが、講師・会場等の確保、受講者の募集は1箇所でまとめて行う場合、指定は１事業所分で差し支えありません。

● 法人内に、県内で１つしか事業所がない場合は、法人名を事業所名とする等してください。

「介護職員初任者研修課程」又は「生活援助従事者研修課程」のうち、実施予定の研修課程を記載してください。

● １事業者が両研修課程を実施することも可能です。

● 事業者指定を受けた後に実施が可能となる研修課程は、原則として指定申請時に当該欄に記載した研修課程のみとなりますのでご注意ください。

２　学則

事業者独自の研修目的、研修に関する基本方針及び実施内容を定めるとともに、受講者に研修内容等を具体的に明示するため、次の項目を盛り込んだ学則を定めてください。

また、介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程（以下「両課程」という。）を実施する場合には、必要に応じて、課程ごとに項目の記載を分けるなど、受講者にとってわかりやすい学則の作成を心がけるようにしてください。

また、事業者が学校の場合、法令上定めている学則のほかに、介護員養成研修に関しての学則を別途作成してください。

なお、学則は、各年度の事業内容を反映し毎年度作成し、各年度の最初に研修事業指定申請を行うときに添付してください。

指定要領 11 に定める項目	学則に定める際の留意事項
（１）事業者及び事業所の名称、所在地	以下の２点を記載してください。 ①　事業者名（法人の場合法人名）及び主たる事務所の所在地 ②　研修事業を行う事業所名及びその所在地
（２）事業の目的	どのような理念、考え方をもって介護員養成研修事業を実施するのか記載してください。 また、どのような理由で当該事業を実施することとなったのか、具体的な状況についても説明してください。
（３）形式（通学・通信）	実施する研修の形式（通学・通信）を記載してください。
（４）実施課程	実施する研修課程（介護職員初任者研修･生活援助従事者研修）を記載してください。
（５）研修事業の名称	実施課程及び研修の名称を記載してください。 〔例〕○○○○介護職員初任者研修（通学形式） なお、この名称と募集広告等に記載する研修事業の名称は、同一のものとしてください。
（６）年間事業計画 （研修日程及び募集定員）	①年間事業計画として申請する年度（４月１日～翌年３月 31 日）に開講する研修の概要（ア～ウ）を記載してください。 ア　年間実施回数 イ　研修の実施期間（開始月から終了月まで） ウ　募集定員（１研修あたりの定員及び年間の総定員数） ②年間事業計画について 当該事業計画の範囲内で事業を実施することとし、実習を行う場合、実習承諾書は年間事業計画の最終回の研修期間まで有効なものが必要です。 なお、両課程を実施する場合には、課程ごとに年間事業計画を作成してください。

（7）受講対象者	①受講対象者の要件を設定して、具体的に記入してください。 ②実施回及び実施課程により受講対象者が異なる場合は、研修ごとに対象者の要件が判別できるようにしてください。 ③記載する内容は、募集広告と同一のものとしてください。
（8）研修参加費用	①受講者が研修に参加するために必要な費用の総額を記載し、内訳（受講料、テキスト代）を明記してください。 ②税込み・税別についても記載し、テキスト代以外の経費（実習消耗品費等）は全て受講料に含んでください。 ③実施回及び実施課程により受講費用が異なる場合、研修ごとの費用が判別できるように表記してください。
（9）使用教材	研修に使用するテキスト名、発行（改訂）年及び発行所名及び単価を記載してください。副教材を使用する場合は、同様に記載してください。
(10) 研修カリキュラム	指定要領別添１の１又は１の２により作成した「研修カリキュラム表」を学則に添付し、受講者へ開示してください。
(11) 研修会場一覧	指定要領別添３により作成した「研修会場一覧」を学則に添付し、受講者へ開示してください。
(12) 各科目の担当講師一覧	指定要領別添４の１又は４の２により作成した「担当講師一覧」を学則に添付し、受講者へ開示してください。
(13) 実習施設一覧 （実習を実施する場合）	指定要領別添７により作成した「実習施設一覧」を学則に添付し、受講者へ開示してください。
(14) 申込手続	①申込手続方法、受講決定及び通知の方法、研修参加費用の入金方法、科目免除対象者の受講料減額手続等具体的に記載してください。 また、すでに納入された受講申込金や中途解約したい場合の還付手続等についても記載してください。 ②科目の免除を行う場合は、申込みの段階で必要となる証明書等の提示・提出等の手続等についても明記してください。 〔例〕研修修了証明書の写しを募集締切日までに提出する　等
(15) 受講時等の本人確認方法	①本人確認を行う時期・本人確認方法について、運用基準 14 にもとづき事業者において定めてください。 ②記載する内容は、募集広告と同一のものとしてください。
(16) 科目免除の取扱い	科目の免除の有無、免除となる科目及び対象者について、実施要綱７の規定にもとづき事業者において定めてください。 なお、実施要綱７（１）イの(ｲ)及び（２）イの(ｲ)による科目免除を行う場合は指定要領別添 14 を添付してください。

(17) 研修修了の認定方法	実施要綱 10、11 及び運用基準５（５）、９にもとづき、修了の要件について事業者において定めてください。
(18) 研修欠席者の取扱い	受講者が欠席した場合の対応について記載してください。 （補講の有無等）
(19) 補講の取扱い	補講を行う場合、補講対象者、受講費用、上限時間数、受け入れ態勢等について定めてください。
(20) 受講の取消し	研修開始後に受講を取り消す際の要件について定めてください。
(21) 修了証明書の交付	修了証明書の交付の時期及び交付者等について定めてください。
(22) 修了者名簿の管理	以下の事項について具体的に定めてください。 ①修了者名簿の取扱い ②修了証明書の再発行手続
(23) 研修事業実施担当部署	研修事業を統括する部署名を記入してください。
(24) 通信形式による研修の実施方法	運用基準５（６）にもとづき、通信形式による研修の実施方法について定めてください。
(25) その他研修実施に係る留意事項	その他事業者において必要と判断される留意事項を記載してください。

３　研修カリキュラム表（指定要領別添１の１又は１の２）

（１）研修カリキュラム表について

実施要綱４（１）及び（２）に定める課程ごとのカリキュラムの各科目の細目について、運用基準３に基づき事業者が定めたカリキュラム内容等を次のとおり記載してください。

ア　「科目の細目」欄、「時間」欄

実施要綱の別紙４「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」及び別紙５「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」（以下、「各指針」という。）における各科目の内容例を参考に、事業者において設定した「科目の細目」の名称とその時間を記載してください。

イ　「『修了時の評価ポイント』番号」欄

アの科目の細目ごとに、対応する「修了時の評価ポイント」の番号（各指針における各科目の修了時の評価ポイントの番号）を記載してください。

なお、科目ごとに各指針における「修了時の評価ポイント」が全て網羅されている必要があるため、留意してください。

ウ　「実施方法」欄

介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修は、講義と演習を一体的に行うこととされていることに留意し、その「実施方法」について具体的に記載すること。

エ　「評価方法」欄

評価方法については、各指針における「修了時の評価ポイント」の表記の仕方により、評価方法が異なるため（例:「列挙できる」→ 筆記試験、「～できる」→ 実技 等)、各指針を参照しながら具体的な評価方法を記載すること。

（２）科目読替対比表について

医療・福祉系の学校等において、既存の授業のなかで介護技術及び医学知識等を教えている場合、同一内容であれば規定カリキュラムとみなして差し支えありません。この場合、授業内容には介護員養成研修の各課程のカリキュラム内容が含まれていることが確認できる詳細な対比表（内容・時間）を作成し、添付してください。

また、介護員養成研修の各課程と福祉用具専門相談員指定講習とを同時並行的に実施する場合において、内容が重複する科目（細目）においては規定カリキュラムとみなして差し支えありません。この場合、当該科目（細目）に各課程のカリキュラム内容が含まれていることが確認できる詳細な対比表（内容・時間）を作成し、添付してください。

４　事業者概要（指定要領別添２）

法人の種別、名称、代表者職氏名、設立年月日、沿革、職員数及び会員数、事業内容及び実績等、できるだけ詳しく団体についての説明を記載してください。

５　組織図

事業者の組織全体がわかるものを図にして提出してください。その際、研修事業を所管する部署についても、その中で明示してください。

６　役員名簿

事業者の役員名簿を提出してください。登記事項証明書など、他に定める書類の中に記載がある場合には省略することができます。

７　法人の登記事項証明書（原本）

申請者の法人格及び目的等の有無を確認するために提出が必要です。（申請者が法人でない団体などの場合、当該団体の目的・組織・運営方法等を記載した会則等の別の書類により確認）申請日から３か月以内のものを提出してください。

研修事業を実施するに当たっては、原則として「介護員養成研修事業」を実施できる旨の規定があることが必要です。

なお、介護員養成研修事業に係る目的が記載されていない場合は、変更の手続を行い、変更後のものを提出してください。

８　資産の状況

事業運営の確実性を確認するため、次の書類の提出が必要です。なお、代表者による原本証明が必要です。

（１）事業者指定申請を行う年度の予算書

（２）申請日時点で直近の決算書（貸借対照表等を含む）又は財産目録

9　研修会場一覧（指定要領別添３）及び各会場の面積を記載した見取図

（１）年間事業計画に基づき、全ての研修の講義及び演習で使用する会場について、会場名・所在地・研修の最大定員・面積を記載した一覧を作成してください。

なお、介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程を一体的に実施する場合には、課程ごとの募集定員の合計数を「研修の定員」欄に記載してください。

（２）研修会場一覧に記載した全ての会場について、会場名、所在地、面積を表示した見取図を提出してください。見取図には、机、椅子等の必要な備品についても記載してください。

また、実技演習を行う会場の見取図には、介護用ベッド、車椅子、ポータブルトイレ及び浴槽等の研修に必要な備品も記載してください。

（３）研修会場一覧は、毎年度当初に年間事業計画に基づく見直しを行い、使用予定のない会場については一覧から除いてください。

10　会場賃貸借契約書等の写し

会場を賃借で対応する場合は、契約書等の写しを添付してください。

なお、契約書等において、「研修会場として使用することについて承諾されている」ことが確認できることが必要です。

11　担当講師一覧（指定要領別添４の１又は４の２）、講師履歴書（別添５）及び承諾書（別添６）の写し

（１）　担当講師一覧について

※　両課程を実施する事業者においては、課程ごとに一覧を作成し、提出してください。
年間事業計画に基づく全ての研修の各科目を担当する講師について記載してください。

ア　科目ごとに講師を記載してください。

科目をさらに内容ごとに分けた細目ごとに担当講師を記載しても差し支えありませんが、その場合、科目内で担当する細目を変更する場合であっても、変更事項に該当するため、届け出が必要となりますので留意してください。

ただし、実施要綱８に規定する講師の要件のうち各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」における専門職の講師が担当する場合は、細目ごとに担当講師を記載する必要があります。

大学等における教授や専修学校の教員についても、経歴等を考慮し限られた細目のみを担当する場合は、専門職の講師と同様に、細目ごとに記載してください。

イ　「要件番号」欄には、実施要綱の別紙３において各要件に付してある番号（①～⑥）を記載してください。

ウ　「講師履歴書の提出状況」欄には、下記により、「提出済」、「新規提出」及び「科目追加」欄のいずれかに○印を付してください。

「提出済」　･･･　講師履歴書を提出済みの講師であり、提出している直近の担当講師一覧から、科目の変更もない（同じ科目(科目細目)）を担当する場合

「新規提出」･･･　講師履歴書が未提出であり、今回初めて講師を担当する場合

「科目追加」･･･　講師履歴書を提出済みの講師であるが、担当する科目を変更（追加）する場合

エ　担当講師一覧は、年度当初に年間事業計画に基づく見直しを行い、今後講師を継続する見込みがない講師は一覧から除いてください。

（２）講師履歴書について

ア　講師一覧に記載してある全ての講師について、１人ずつ講師履歴書を作成してください。

イ　一度審査を受けた履歴書については、変更がない限り毎年度提出する必要はありません。

ウ　履歴書には、課程ごとの担当科目、氏名（ふりがな)、生年月日、現在の所属、現在の業務内容、在職期間、担当科目に関係のある経歴及び資格･免許について記載してください。

エ　担当科目に関係のある経歴欄には、講師が担当科目について専門性を有していること及び事業者が当該講師を推薦する背景が判る業務経験等の内容を記載してください。

オ　担当科目の備考欄には、各科目の一部の細目のみを担当する等の特記事項がある場合に記載してください。

（３）承諾書について

ア　講師一覧に記載してある全ての講師について、１人ずつ承諾書を作成してください。

なお、承諾書は、課程ごとに作成する必要はありません。両課程を担当する講師についても、承諾書は１枚の提出で差し支えありませんが、両課程の講師を担当することについての承諾をとる必要があります。

イ　本人により署名･押印された承諾書の写しを添付してください。(承諾書は､｢事業者あて｣の書面であるため、原本は事業者において保管し、県へは写しを提出してください。)

ウ　承諾書は、新規に講師を担当する者についてのみ提出することとし、次年度以降も当該事業者の講師を継続する場合及び担当科目を変更するのみの場合は、提出不要です。

ただし、一方の課程の講師を担当していた講師が、もう一方の課程の科目を担当することになった場合など、承諾する研修課程を追加する場合には、再度提出が必要となります。

エ　講師に対し、実施要綱 15 に定められている情報項目についてホームページ上などにおいて開示すること、及び具体的な情報開示内容を事業者から伝えた上で、承諾書に署名・押印を得てください。

12　実習施設一覧（指定要領別添７）及び実習承諾書（別添８）の写し

※　実習を行う事業所のみ提出する必要があります。

※　両課程を実施する事業者においては、課程ごとに各書類を作成し、提出してください。

（１）実習施設一覧について

ア　年間事業計画に基づく全ての研修で実習を行う予定の施設等について記載してください。

イ　実習を実施する科目名（実施要綱４の各課程に基づく科目名）を記載し、科目ごとに分けて実習施設等を記載してください。

ウ　全体の募集定員（養成規模）に見合った人数を満たす施設等を確保し、全て記載してください。

（２）実習承諾書について

ア　施設等から押印された承諾書の写しを添付してください。(実習承諾書は､｢事業者あて｣の書面であるため、原本は事業者において保管し、県へは写しを提出してください。)

イ　実習施設一覧に記載してある全ての実習施設について、実習承諾書の写しを添付してくだ

さい。添付されていない場合、実習施設として認めることができません。

ウ　承諾者は、法人の代表者又は施設等の実習の受入れについて承諾権限のある方としてください。
また、法人の代表者名で作成する場合は法人の登記印、施設等の管理者名で作成する場合は事業所の管理者印を使用するよう依頼してください。

エ　承諾書の承諾年月日についても必ず記載するよう依頼してください。

オ　法人代表者が承諾者である場合は、法人内の全ての施設等について受入れを承諾することができますが、事業所等の管理者が承諾者である場合（事業所等により管理者が異なる場合）は、事業所等ごとに承諾書を記載する必要があります。
（複数の事業所等の管理者を兼務している場合は、その管理する事業所等について承諾することができますが、書面上で当該事実が確認できるように記載する必要があります。）

（例）　特別養護老人ホームと通所介護事業所の管理者を兼務している場合であって、特別養護老人ホームと通所介護事業所での実習受入を承諾する場合
→承諾者「特別養護老人ホーム○○・通所介護事業所○○管理者　○○○○」と記載

カ　法人代表者名で承諾する場合で、受入施設等が複数にわたり、所在地及び名称等が書ききれない場合は、別紙に記載し添付してください。

キ　施設等へ依頼する際は、参考例「実習承諾に際してのお願い」（Ｐ15～17）等による等、実習を行う科目、実習の目的及び実習内容について必ず説明を行った上で承諾を得てください。

ク　実習受入施設等に対し、実施要綱 15 に定められている情報項目についてホームページ上などにおいて開示すること、及び具体的な情報開示内容を事業者から伝えた上で、承諾を得てください。

13　申請年度及び次年度の研修事業に係る収支予算書

申請年度及び次年度の介護員養成研修事業計画に係る収支予算書を作成し、添付してください。

14　修了証明書のひな形（実施要綱別記第１号様式）

実施要綱別記第１号様式に基づき修了証明書のひな形を作成し、押印のうえ提出してください。

15　情報開示項目一覧表、開示方法を記載した書類（指定要領別添９）

（１）ホームページ上などにおいて開示する情報項目に○を付して提出してください。
また、開示方法及びホームページ上において開示する場合は開示先 URL を記載してください。

（２）閲覧可能年月日は、遅くとも募集開始日までとしてください。

（３）情報開示をパンフレットや冊子等により行う場合は、その案文を添付してください。

16　レポート課題等の原稿

※　通信形式で実施する事業者のみ提出する必要があります。

※　両課程を実施する事業者においては、課程ごとに作成し、提出してください。

（１）実際に使用するレポート課題、回答用紙、解答、質問票等の原案を事業者指定申請時に提出してください。

（２）受講者が取り組みやすいように、学習方法の流れや課題の提出方法等、研修オリエンテーシ

ョンに代わる受講手引き等の説明資料を作成し、併せて提出してください。

17　その他新潟県知事が求める書類等

上記以外に書類等が必要となる場合がありますので、事前に県へ相談してください。

（参考例：申請手続Ⅰ 12(2)キ関係）

実習承諾に際してのお願い

〇〇〇〇（事業者名）が、新潟県知事の指定を受けて実施予定の（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修）課程の中で、実習を行う科目、目的及び内容は下記のとおりです。

当該内容をご検討いただき、研修受講者の受入れ及び指導について承諾していただける場合は、新潟県介護員養成研修事業者指定要領３（１）にもとづく「実習承諾書」への記載をお願いします。

なお、「実習承諾書」の記載に際しての留意点等は、下記のとおりです。

１　実習を実施する科目、目的及び内容

実習を行う科目名 （科目の細目）	実習の目的	実習内容
〇〇〇〇 〇〇〇〇 ・・・	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 ・・・ *（評価ポイント等より、受講生に施設等での実習を通して何を学ばせたいのかを具体的に記載）*	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇 ・・・ *（施設等において実施する実習内容の詳細、及び（〇日間、〇時間など）期間についての詳細も記載）*

２　「実習承諾書」記載に際しての留意点

（１）承諾者は、法人の代表者又は施設等の実習の受入れについて承諾権限のある方としてください。

　また、法人の代表者名で作成する場合は法人の登記印、施設等の管理者名で作成する場合は事業所の管理者印を使用してください。（公文書として取り扱われますので、私印は使用しないでください。）

（２）法人代表者が承諾者である場合は、法人内の全ての施設等について受入れを承諾することができますが、事業所等の管理者が承諾者である場合（事業所等により管理者が異なる場合）は、事業所等ごとに承諾書を記載していただく必要があります。

（複数の事業所等の管理者を兼務している場合は、その管理する事業所等について承諾することができますが、書面上で当該事実が確認できるように記載してください。）

（例）　特別養護老人ホームと通所介護事業所の管理者を兼務している場合であって、特別養護老人ホームと通所介護事業所での実習受入を承諾する場合
→承諾者「特別養護老人ホーム〇〇・通所介護事業所〇〇管理者　〇〇〇〇」と記載

（参考例：申請手続Ⅰ 12(2)キ関係）

（3）実習承諾届出書は、開講日が属する年度（4月から翌年3月）ごとに作成していただきます。
実習受入施設から見ると、同じ年度の受入期間に対し2回承諾することが必要になる場合があります（例・令和3年度開講研修分の承諾・令和4年度開講分の承諾）が、ご協力願います。

例　令和3年度事業計画（令和3年10月～令和4年3月に開講）

回　数	研　修　期　間	募集人数
第1回	令和3年10月～令和3年12月	30
第2回	令和3年11月～令和4年 2月	30
第3回	令和4年 3月～令和4年 7月	30
合　計		90

令和3年度の全コースについて受講者の受入れを承諾する場合、「受入期間」は、第1回の実習開始（令和3年度）から令和4年7月までとなる。

令和4年度事業計画（令和4年5月～令和5年3月に開講）

回　数	研　修　期　間	募集人員
第1回	令和4年 5月～令和4年11月	30
第2回	令和4年10月～令和5年 2月	30
第3回	令和5年 3月～令和5年 7月	30
合　計		90

また、同様に令和4年度の全コースについても受講者の受入れを承諾する場合、「受入期間」は、第1回の実習開始（令和4年度）から令和5年7月までとなる。

→　令和4年度における受入れについては、「令和3年度事業」及び「令和4年度事業」の「2回分」の承諾書が必要です。

3　実習承諾に際しての留意点

新潟県介護員養成研修事業実施要綱 15 において、介護員養成研修事業の指定事業者には、教育体制及び教育内容等所定の情報項目について、インターネット上のホームページ上などにおいて開示することが義務づけられています。

受入れを承諾していただいた場合、以下の事項について当事業者において開示しますので、ご理解の上で承諾していただきますようお願いします。

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

（参考例：申請手続Ⅰ　12（2）キ関係）

記載例

別添８

実　習　承　諾　書

令和3年6月15日

【承諾年月日】
必ず記載してください。

株式会社○○○○　様

「令和3年度開講の研修分」の承諾書となります。
よって、研修の開講年度が異なる研修の実習受入についても承諾する場合、別に承諾書を作成する必要があります。

（承諾者）
所在地　○○市○○町○－○
名称　社会福祉法人○○○○
代表者職名　理事長
代表者氏名　○○　○○

両課程で実習を実施する場合には、課程ごとに「実習承諾書」を作成すること。

○○介護員養成研修新潟教室の令和３年度介護職員初任者研修課程通学形式において実施する実習の受講者の受入について、下記のとおり承諾します。
また、貴事業者が、新潟県介護員養成研修事業実施要綱15に定める情報項目（施設等の名称及び受入担当者名等）をホームページ上などにおいて開示することについても承諾します。

種別欄は、介護保険法又は障害者自立支援法上のサービス名（施設名）を記載してください。

科目名	職務の理解、振り返り	職務の理解、振り返り	職務の理解、振り返り
施設等の種別	特別養護老人ホーム	訪問介護	通所介護
施設等の名称	特別養護老人ホーム□□	□□訪問介護事業所	□□デイサービスセンター
開設年月日	平成15年　4月　1日	平成15年　4月　1日	平成15年　4月　1日
所在地	○○市○○町○－○	○○市○○町○－○	○○市○○町○－○
指定事業所番号	15○○○○○○○○	15○○○○○○○○	15○○○○○○○○
受入期間	令和３年10月～令和４年７月	令和３年10月～令和４年７月	令和３年10月～令和４年７月
受入人数	25人	25人	25人
受入条件	１日４人以内	なし	１日５人以内
実習受入担当者名	○○－○○	○○－○○	○○－○○

介護保険法又は障害者自立支援法に基づく指定を受けた年月日・指定事業所番号を記載してください。

※受入れに条件（１日５人など）があれば記入してください。
※承諾者は、法人の代表者その他実習受入について承諾権限のある者としてください。
また、承諾者の印は、私印は使用しないでください。

●1日の受入人数や日数に条件がある場合は記載してください。
●特に条件がない場合は、その旨を記載してください。

実習受入担当者名を記載してください。
なお、当該担当者名は、新潟県介護職員初任者研修事業実施要綱15に基づく情報開示項目に該当するため、研修事業者によりホームページ上などのおいて開示されますので、ご留意ください。

【学則記載例】

令和３年度株式会社〇〇介護員養成研修事業
（介護職員初任者研修･生活援助従事者研修）課程（通学形式）学則（例）

（事業者及び事業所の名称、所在地）

第１条　本研修事業は、次の事業者が実施する。

	事業者	事業所
名称	株式会社〇〇	〇〇介護員養成新潟教室
所在地	新潟県新潟市〇〇〇	新潟県新潟市〇〇〇

（事業の目的）

第２条

どのような理念・考え方をもって研修事業を実施しようとするのか記載してください。
また、どのような理由で介護員を養成することとなったのか、具体的な状況についても記載してください。

（形式）

第３条　事業者は、事業所において、通学形式により本研修事業を実施する。

（実施課程及び研修事業の名称）

第４条　実施課程及び研修事業の名称は次のとおりとする。

（１）介護職員初任者研修課程

株式会社〇〇介護職員初任者研修課程（通学形式）

（２）介護職員初任者研修課程

株式会社〇〇生活援助従事者研修課程（通学形式）

両課程を実施する場合には、課程ごとに、記載を分けて作成してください。

（年間事業計画）

第５条　令和３年度の研修事業は、下表の計画のとおり実施する。

（１）介護職員初任者研修課程

回数	実施期間	募集定員
第１回	令和３年８月～11 月	30
第２回	令和３年９月～12 月	25
第３回	令和４年１月～３月	25
第４回	令和４年３月～７月	30
計		110

（２）生活援助従事者研修

回数	実施期間	募集定員
第１回	令和３年７月～９月	30
第２回	令和４年１月～３月	25
計		55

研修事業を中止することがある場合は、学則にその旨を明記してください。

なお、受講者が一定の数に満たない場合、研修事業を中止することがあります。

（受講対象者）

第６条　受講対象者は次の者とする。

（１）介護職員初任者研修課程

新潟市近郊在住・在勤で通学可能な者（第１回、第２回）

株式会社○○の社員で、研修を必要とする者（第３回）

離職中の者で、新潟県△△テクノスクールが適当と認めた者（第４回）

研修回及び研修課程により受講対象者が異なる場合は、あらかじめ学則に明記してください。

（２）生活援助従事者研修

新潟市近郊在住・在勤で通学可能な者（第１回、第２回）

（研修参加費用）

第７条　研修参加費用は下表に示すとおりとする。

（１）介護職員初任者研修課程

回数	内　訳	金　額	納付方法	納付期限
第１回 第２回	受　講　料	○○○円（税込み）	一括納入	研修開始日前日まで
	テキスト代	○○○円（税込み）	一括納入	研修開始日前日まで
第３回 第４回	受　講　料	無料	－	－
	テキスト代	○○○円（税込み）	一括納入	研修開始日前日まで
その他	研修科目を免除した場合は、１時間につき 500 円割り引くこととする。			

（２）生活援助従事者研修課程

回数	内　訳	金　額	納付方法	納付期限
第１回 第２回	受　講　料	○○○円（税込み）	一括納入	研修開始日前日まで
	テキスト代	○○○円（税込み）	一括納入	研修開始日前日まで
その他	研修科目を免除した場合は、１時間につき 500 円割り引くこととする。			

（使用教材）

第８条　研修に使用する教材は次のとおりとする。

（１）介護職員初任者研修　　2021 年版　介護職員初任者研修テキスト

△△出版株式会社発行

（２）生活援助従事者研修　　2021 年版　生活援助従事者研修課程教本
　　××出版株式会社発行

（研修カリキュラム）
第９条　研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、別添１の１及び１の２のとおりとする。

（研修会場一覧）
第 10 条　研修において使用する研修会場及び実技演習会場は

（各科目の担当講師一覧）
第 11 条　研修を担当する講師は、別添４の１及び４の２のとおりとする。

研修カリキュラム、担当講師一覧、実習施設一覧については、実施する課程ごとに作成してください。

（実習施設一覧）
第 12 条　実習は、別添７の施設において実施する。

実習を行う事業者は記載すること。

（申込手続）
第 13 条
（１）受講に係る申込手続は次のとおりとする。
　①　所定の申込書に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。その際、次条にもとづき、申込書に運転免許証等の写しを添付することとする。
　②　事業者は、審査の上受講者を決定し、受講決定通知書を受講申込者へ送付する。
　③　受講決定通知書を受け取った受講申込者は、第７条に定めるとおり、納入期限までに研修参加費用を納入する。
　④　事業者は、研修参加費用の納付が確認された後、教材を受講申込者へ送付する。
（２）受講申込者が受講開始以前に受講しないことを事業者へ申し出た場合、研修参加費用のうち教材費を除いた額を返還する。
　ただし、受講を開始した者については、教材費も含め、研修参加費用の全額を返還しないこととする。

（受講時等の本人確認方法）
第 14 条　受講者は、受講申込時に、申込書に運転免許証の写しを添付し提出することとする。事業者は、申込書に記載された氏名と運転免許証の氏名とが同一であるかを確認する。
　運転免許証を所持していない受講者については、以下のいずれかの公的証明書の写しを提出することとする。
（１）戸籍謄本又は戸籍抄本
（２）住民票
（３）住民基本台帳カード
（４）パスポート

運用基準 14 に基づき、「本人確認を行う時期」及び「本人確認を行う方法」について定めてください。

（科目免除の取扱い）

第 15 条　下記の表に掲げられる研修を修了した者が、当事業所が開催する各研修課程を受講する場合、一部の科目を免除することができるものとする。

（１）介護職員初任者研修

対象研修	免除科目（免除時間）
訪問介護員養成研修３級課程	１　職務の理解（３時間）
	２　介護における尊厳の保持･自立支援（３時間）

（２）生活援助従事者研修

対象研修	免除科目（免除時間）
訪問介護員養成研修３級課程	１　職務の理解（２時間）
	２　介護におけ（３時間）

事業所における科目免除の取扱い（免除科目、免除時間）について定めてください。
なお、実施要綱７（１）イの(ｲ)及び（２）イの(ｲ)による免除を行う場合には、指定要領別添 14 を添付してください。

（研修修了の認定方法）

第 16 条

（１）修了の認定は、第９条に定めるカリキュラムを全て履修し、各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」科目における生活支援技術の習得状況の確認において介護技術の習得が講師によって評価され、かつ、修了評価の結果が事業者の定める水準を超えるものであることが事業者において確認された受講者に対し行う。

（２）修了評価は、第９条に定める全てのカリキュラムの履修後、筆記試験により行うこととする。

なお、当該筆記試験については、100 点を満点評価とし、理解度の高い順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄの区分で評価し、Ｃ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。

Ａ：90 点以上　　Ｂ：80～89 点　　Ｃ：70～79 点　　Ｄ：69 点以下

（３）合格に達しなかった受講者については、再試験の受験前に必要な補講を受講した上で、再試験を受けることとする。

運用基準９に基づき、「①評価基準」、「②評価方法」及び「③合格に達しなかった場合の指導方法」について定めてください。

（研修欠席者の取扱い）

第 17 条

（１）理由の如何にかかわらず、研修開始から５分以上遅刻した場合は欠席とする。やむを得ない理由で欠席する場合は、前日までに「欠席届」を提出することとする。

（２）研修の一部を欠席した者でやむを得ない事情があると認められる者については、５時間を上限として補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。

（補講の取扱い）

第 18 条　事業者は、第 16 条第３項及び第 17 条第２項に該当する者、並びに基礎的知識の理解度確認のための小テストで○点以下の者に対して必要な補講を行う。

なお、補講の受講料として、科目の細目ごとに○○○円を受講者が負担することとする。

また、補講は原則として当社で行うこととするが、やむを得ない場合、他の事業者において実施することがある。その場合、他の事業者の定める受講料を受講者が負担することとする。

（受講の取消し）

第 19 条　事業者は、次の各号の一に該当する者について受講を取り消すことができる。

（１）学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者

（２）研修の秩序を乱す等受講者としての本分に反した者

（修了証明書の交付）

第 20 条　事業者は、第 16 条により修了を認定された者に対し、新潟県介護員養成研修事業実施要綱 11 に規定する修了証明書を交付する。

（修了者名簿の管理）

第 21 条

（１）事業者は、修了者について修了者台帳に記載し、新潟県が指定した様式により新潟県知事に報告する。

（２）修了証明書の紛失等により修了者から再交付の申し出があった場合は、適切に対応することとする。

（研修事業実施担当部署）

第 22 条　研修事業は、〇〇部〇〇課〇〇係において行う。

（その他）

第 23 条　この学則に必要な細則及びこの学則に定めない事項で必要があると認められるものについては、事業者がこれを定める。

（附則）

第１条　この学則は令和３年９月１日から施行する。

募集開始年月日に合わせてください。

【学則記載例】

【通信形式で実施する研修の学則記載例】

通信形式で研修を実施する場合、
加えて規定が必要となる事項があるため留意してください。

（研修修了の認定方法）

第〇条

（１）修了の認定は、次の全てを満たす受講者に対し行う。

運用基準５（５）参照

①第９条に定めるカリキュラムを全て履修していること。

②各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」科目における生活支援技術の習得状況の確認において介護技術の習得が講師によって評価されること。

③修了評価の結果が事業者の定める水準を超えるものであることが事業者において確認されること。

④提出された全てのレポート答案が事業者の定める水準を超えるものであることが確認されること。

（２）修了評価は、第９条に定める全てのカリキュラムの履修後、筆記試験により行うこととする。

なお、当該筆記試験については、100 点を満点評価とし、理解度の高い順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄの区分で評価し、Ｃ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。

Ａ：90 点以上	Ｂ：80～89 点	Ｃ：70～79 点	Ｄ：69 点以下

（３）修了評価の結果が合格に達しなかった受講者については、再試験の受験前に必要な補講を受講した上で、再試験を受けることとする。

運用基準５（６）参照

（通信形式による研修の実施方法）

第〇条　通信形式による研修は、次に定める方法により実施する。

（１）自宅での個別学習の方法

計４回のレポート課題によることとする。

（２）レポート答案の合格水準及び評価方法

提出されたレポート答案を、担当講師が添削し、理解度の高い順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄの区分で評価する。Ｄであったレポート課題については、再提出させ、再度評価を行う。

Ａ：90 点以上	Ｂ：80～89 点	Ｃ：70～79 点	Ｄ：69 点以下

（３）個別学習への対応方法

レポート課題に係る質疑等は、電話、FAX、郵便等により、各科目の担当講師が随時対応することとする。

別添1の1

記載例

研修カリキュラム表
（介護職員初任者研修）

事業所名：○○介護員養成新潟教室　　令和３年度

科目の内容等				評価方法
科目の細目	時間	「修了時の評価ポイント」番号	実施方法	
1　職務の理解（６時間）				
多様なサービスの理解	3	–	介護保険の各サービス、保険外サービスの概要を、講義形式で説明する。	評価なし
介護職の仕事内容や働く現場の理解	3	–	視聴覚教材を用い、各サービス事業所・介護保険施設の仕事内容の紹介を行う。その後どのような感覚を持ったか、ワークシートへ記入し、提出させる。	
2　介護における尊厳の保持・自立支援（９時間）				
人権と尊厳を支える介護	5	2-②	人権及び尊厳についての基本的な考え方について説明した後、事例にもとづく討議を行う。また、人権を守るための各制度について説明する。	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
自立に向けた介護	4	2-①	○○○○○○ ○○○○○…	
3　介護の基本（６時間）				
介護職の役割、専門性と多職種との連携	2	3-①、3-②	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
介護職の職業倫理	2	3-③	○○○○○○ ○○○○○…	
介護における安全管理とリスクマネジメント	1	3-④	○○○○○○ ○○○○○…	
介護職の安全	1	3-⑤	○○○○○○ ○○○○○…	
4　介護・福祉サービスの理解と医療との連携（９時間）				
介護保険制度	3	4-①、4-②、4-③	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
医療との連携とリハビリテーション	3	4-⑤	○○○○○○ ○○○○○…	
障害福祉制度及びその他制度	3	4-②、4-④	○○○○○○ ○○○○○…	
5　介護におけるコミュニケーション技術（６時間）				
介護におけるコミュニケーション	3	5-①、5-②、5-③	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
介護におけるチームのコミュニケーション	3	5-④	○○○○○○ ○○○○○…	
6　老化の理解（６時間）				
老化に伴うこころとからだの変化と日常	3	6-①	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
高齢者の健康	3	6-②	○○○○○○ ○○○○○…	
7　認知症の理解（６時間）				
認知症を取り巻く状況	1	7-①	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	2	7-②、7-⑤	○○○○○○ ○○○○○…	
認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活	2	7-③、7-④、7-⑥、7-⑦	○○○○○○ ○○○○○…	
家族への支援	1	7-⑧	○○○○○○ ○○○○○…	
8　障害の理解（３時間）				
障害の基礎的理解	1	8-①	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
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	1	8-①	○○○○○○ ○○○○○…	

家族の心理、かかわり支援の理解	1	8-②	○○○○○○ ○○○○○…	
9　こころとからだのしくみと生活支援技術（75時間）				
■　基本知識の学習　　12時間				
介護の基本的な考え方	4	9-②	○○○○○○ ○○○○○…	「基本知識の学習」の最後の1時間を使い、基礎的知識の理解度について確認するため、筆記による小テストを実施する。 →○点以下の者に対しては、補講を実施する。
介護に関するこころのしくみの基礎的理解	4	9-④	○○○○○○ ○○○○○…	
介護に関するからだのしくみの基礎的理解	4	9-⑤	○○○○○○ ○○○○○…	
■　生活支援技術の学習　　51時間				
生活と家事	6	9-①、9-⑥	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
快適な居住環境整備と介護	3	9-③	○○○○○○ ○○○○○…	
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	6	9-⑦	3時間は介護技術に関する講義を行い、残り3時間で実技演習を行う。（実技演習は、あらかじめ講師が示す事例にもとづいて実施）	次の①及び②により評価を行う。 ①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を行い、介護技術の習得度に係る評価を行う。 ②研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において知識の理解度に係る評価を行う。
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	12	9-⑧	5時間は介護技術に関する講義を行い、残り7時間で実技演習を行う。（実技演習は、あらかじめ講師が示す事例にもとづいて実施）	
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	6	9-⑨	3時間は介護技術に関する講義を行い、残り3時間で実技演習を行う。（実技演習は、整容演習で用いた事例と同様の事例により実施）	
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	6	9-⑩	3時間は介護技術に関する講義を行い、残り3時間で実技演習を行う。（実技演習は、整容演習で用いた事例と同様の事例により実施）	
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	6	9-⑪	3時間は介護技術に関する講義を行い、残り3時間で実技演習を行う。（実技演習は、整容演習で用いた事例と同様の事例により実施）	
睡眠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	4.5	9-⑫	1.5時間は介護技術に関する講義を行い、残り3時間で実技演習を行う。（実技演習は、整容演習で用いた事例と同様の事例により実施）	
死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	1.5	9-⑬	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
■　生活支援技術演習　　12時間				
介護過程の基礎的理解	6	9-①、9-②	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
総合生活支援技術演習	6	9-②、9-⑦、9-⑧、9-⑨、9-⑩、9-⑪、9-⑫	○○○○○○ ○○○○○…	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を行い、介護技術の習得度に係る評価を行う。
10　振り返り（４時間）				
振り返り	2	-	○○○○○○ ○○○○○…	評価なし
就業への備えと研修終了後における継続的な研修	2	-	○○○○○○ ○○○○○…	
合　　計	130　時間			

別添1の2

記載例

研修カリキュラム表
（生活援助従事者研修）

事業所名：○○介護員養成新潟教室　　令和３年度

科目の内容等				評価方法
科目の細目	時間	「修了時の評価ポイント」番号	実施方法	
１　職務の理解（２時間）				
職務の理解	2	–	介護保険の各サービス、保険外サービスの概要を、講義形式で説明するとともに、視聴覚教材を用い、各サービス事業所・介護保険施設の仕事内容の紹介を行う。	評価なし
２　介護における尊厳の保持・自立支援（６時間）				
人権と尊厳を支える介護	3	2-①	人権及び尊厳についての基本的な考え方について説明した後、事例にもとづく討議を行う。また、人権を守るための各制度について説明する。	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
自立に向けた介護	3	2-②	○○○○○○ ○○○○○…	
３　介護の基本（４時間）				
介護職の役割、専門性と多職種との連携	1	3-①	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
介護職の職業倫理	1	3-②	○○○○○○ ○○○○○…	
介護における安全管理とリスクマネジメント	1	3-③	○○○○○○ ○○○○○…	
介護職の安全	1	3-④	○○○○○○ ○○○○○…	
４　介護・福祉サービスの理解と医療との連携（３時間）				
介護保険制度	1	4-①、4-②、4-③	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
医療との連携とリハビリテーション	1	4-③	○○○○○○ ○○○○○…	
障害福祉制度及びその他制度	1	4-④	○○○○○○ ○○○○○…	
５　介護におけるコミュニケーション技術（６時間）				
介護におけるコミュニケーション	3	5-①、5-②、5-③	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
介護におけるチームのコミュニケーション	3	5-④	○○○○○○ ○○○○○…	
６　老化と認知症の理解（９時間）				
老化に伴うこころとからだの変化と日常	2	6-①、6-②	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
認知症を取り巻く状況	2	6-③、6-④	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	2	6-⑤、6-⑥	○○○○○○ ○○○○○…	
認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活	2	6-⑦、6-⑧ 7-⑦	○○○○○○ ○○○○○…	
家族への支援	1	6-⑨	○○○○○○ ○○○○○…	
７　障害の理解（３時間）				
障害の基礎的理解	1	7-①	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
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	1	7-①	○○○○○○ ○○○○○…	
家族の心理、かかわり支援の理解	1	7-②	○○○○○○ ○○○○○…	

8　こころとからだのしくみと生活支援技術（24時間）				
■　基本知識の学習　　6時間				
介護の基本的な考え方	3	8-①	○○○○○○ ○○○○○…	「基本知識の学習」の最後の1時間を使い、基礎的知識の理解度について確認するため、筆記による小テストを実施する。 →○点以下の者に対しては、補講を実施する。
介護に関するこころとからだのしくみの基礎的理解	3	8-①、8-③	○○○○○○ ○○○○○…	
■　生活支援技術の学習　　14時間				
生活と家事	2	8-①、8-④	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
快適な居住環境整備と介護	1	8-②	○○○○○○ ○○○○○…	
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	6	8-⑤	4時間は介護技術に関する講義を行い、残り2時間は介護サービス事業所において、施設実習を行う。	次の①及び②により評価を行う。 ①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を行い、介護技術の習得度に係る評価を行う。 ②研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において知識の理解度に係る評価を行う。
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	2	8-⑥	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
睡眠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	2	8-⑦	○○○○○○ ○○○○○…	
死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	1	8-⑧	○○○○○○ ○○○○○…	
■　生活支援技術演習　　4時間				
介護過程の基礎的理解	4	8-①、8-②	○○○○○○ ○○○○○…	研修の全科目履修後、筆記試験による修了評価において評価する。
9　振り返り（2時間）				
振り返りと研修修了後における継続的な研修	2	-	○○○○○○ ○○○○○…	評価なし
合　　計	**59時間**			

別添２

記載例

事 業 者 概 要

令和３年　　７月　　１日現在

事　業　者　名	株式会社〇〇〇〇
代 表 者 職・氏 名	代表取締役　福祉　太郎
設　立　年　月　日	平成12年4月1日
事業内容及び実績等	

事業者の事業内容、実績、職員体制等を可能な限り具体的に記載すること。

（注）書ききれないときは、別紙で作成してください。

記載例

別添３

研　修　会　場　一　覧

事業所名　○○介護員養成新潟教室　　令和３年　７月　１日現在

区　分	会　場　名 （施設名又は教室名）	研修時 借上げ	所　在　地	研修の定員 （名）	広　さ （㎡）	受講者１人あたりの 会場面積　（㎡）
講義会場	株式会社○○本社研修所 中研修室		新潟市○○町４番１号	30	78	2.6㎡
	△△会館３階第１会議室	○	新潟市○○町４番１号	30	50	1.6㎡
実技演習 実施会場	株式会社○○本社研修所 大研修室		新潟市○○町４番１号	30	100	3.3㎡

介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程を一体的に実施する場合は、課程ごとの定員の合計数を記憶する。
例：介護職員初任者研修（定員15名）、生活援助従事者研修（定員15名）

※　複数回研修を予定し研修ごとに定員が異なる場合は、研修の定員欄に、最も多い人数（ただし、40人以内）を記載すること。

※　介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程を一体的に実施する会場については、
研修の定員欄に両課程の定員の合計した数を記載すること。

※　研修時借上げ欄は、研修を実施するに際し、その都度会場を借上げることが必要な会場に○印をつけてください。
なお、その会場を使用し研修を行うときは、研修指定申請時に使用承諾が必要となります。

別添４の１

記載例

担 当 講 師 一 覧
（介護職員初任者研修課程）

事業所名：〇〇介護員養成新潟教室　　令和３年　７月　１日現在

科　目　名	講　師　名	講師要件に関すること		講師履歴書の提出状況		
		要件番号	要件に係る資格等の名称	提出済	新規提出	科目追加
１　職務の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
２　介護における尊厳の保持・自立支援	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
３　介護の基本	越後　太郎	①	介護福祉士			〇
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士			
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士			
４　介護・福祉サービスの理解と医療との連携	△△　△△	①	看護師			
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
５　介護におけるコミュニケーション技術	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
６　老化の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
７　認知症の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
８　障害の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
９　こころとからだのしくみと生活支援技術						
Ⅰ　基本知識の学習	新潟　健太郎	⑤	理学療法士		〇	
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士			
Ⅱ　生活支援技術の学習	〇〇　〇〇	①	介護福祉士			
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士			
Ⅲ　生活支援技術演習	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
10　振り返り	〇〇　〇〇	④	歯科医師	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		

既に担当講師として届け出ている講師の担当科目を追加する場合には、「科目追加」欄に〇を記載する。

新たに担当講師として追加する場合には、「新規提出」欄に〇を記載する。

※　「要件番号」欄には、実施要綱の別紙３において各要件に付してある（①～⑥の）番号を記載すること。

※　「講師履歴書の提出状況」欄には、「提出済」、「新規提出」又は「科目追加」欄のいずれかに〇を付すこと。

別添４の２

記載例

担 当 講 師 一 覧
（生活援助従事者研修課程）

介護職員初任者研修と生活援助従事者研修の両課程を実施する事業者は、課程ごとに担当講師一覧を作成すること。

事業所名：〇〇介護員養成新潟教室　　令和３年　７月　１日現在

科　目　名	講師氏名	要件番号	講師の資格に関すること 資格に係る資格等の名称	講師履歴書の提出状況 提出済	新規提出	科目追加
1　職務の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
2　介護における尊厳の保持・自立支援	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
3　介護の基本	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
4　介護・福祉サービスの理解と医療との連携	〇〇　〇〇	①	看護師	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
5　介護におけるコミュニケーション技術	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
6　老化と認知症の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
7　障害の理解	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
8　こころとからだのしくみと生活支援技術						
Ⅰ　基本知識の学習	新潟　健太郎	①	介護福祉士		〇	
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
Ⅱ　生活支援技術の学習	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
Ⅲ　生活支援技術演習	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
9　振り返り	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		
	〇〇　〇〇	①	介護福祉士	〇		

※　「要件番号」欄には、実施要綱の別紙３において各要件に付してある（①～⑥の）番号を記載すること。

※　「講師履歴書の提出状況」欄には、「提出済」、「新規提出」又は「科目追加」欄のいずれかに〇を付すこと。

記載例

別添５

講 師 履 歴 書

研修事業　　室

日現在

課程ごとに、担当する科目番号欄に〇を記載する。

各科目内の一部の細目のみを担当する場合は、備考欄にその旨を記載する。
※記載事項が多い場合は別紙等に記載すること。

担当科目	介護職員初任者研修（担当科目に〇を記入すること）	科目番号：1 2 3 4 5 6 7 8 9(Ⅰ) 9(Ⅱ) 9(Ⅲ) 10 ／ 〇	備考：9（Ⅱ）については移動･移乗に関連したこころとからだのしくみと生活支援技術のみ担当
	生活援助従事者研修（担当科目に〇を記入すること）	科目番号：1 2 3 4 5 6 7 8(Ⅰ) 8(Ⅱ) 8(Ⅲ) 9 ／ 〇	備考：8（Ⅱ）については移動･移乗に関連したこころとからだのしくみと生活支援技術のみ担当

ふりがな	にいがた　けんたろう	性別	男 ・ 女
氏名	新潟　健太郎		
生年月日	昭和〇〇年　11月　6日　（　〇〇歳）		
現在 所属	社会福祉法人　〇〇会	専任・兼任	専任
現在 業務内容又は教育内容	機能訓練指導業務	在職	4 年

担当科目に関係する経歴	所属	業務内容（職名、内容）又は教育内容（学部、学科、専攻等）	期間
	〇〇通所介護事業所	機能訓練指導業務	平成３年　４月　～　平成７年　４月
			年　月　～　年　月
			年　月　～　年　月
			年　月　～　年　月
			年　月　～　年　月

資格・免許等	名称	取得機関	取得年月日
	理学療法士	厚生労働省	平成２年　４月〇〇日
			年　月　日
			年　月　日

講師要件に該当する資格･免許等を記載する。

※「担当科目」欄には、当該講師が担当する各課程ごとのすべての科目に〇を記入してください。
また、当該講師履歴書に記載した科目については、担当講師一覧に当該講師名を記載し、講師履歴書と担当講師一覧の整合性がとれるようにすること。

※「担当科目に関係する経歴」欄には、担当科目に関係する職歴・教歴等について記載してください。
（介護職員等であれば実務に従事していた期間、教員等であれば担当科目に関連する内容を教授していた期間を記載すること。）

別添６

記載例

承　諾　書

株式会社〇〇　様

両課程の講師を担当することについて承諾する場合には、下記のとおり両課程を囲んでください。
なお、既に介護職員初任者研修の講師担当している者を、生活援助従事者研修の講師として追加する場合も、承諾書を改めて作成し、両課程の講師を担当することについて承諾をもらう必要があります。

私は、貴事業者が実施する介護員養成研修〔介護職員初任者研修・生活援助従事者研修〕課程（通学形式・通信形式）の講師を、令和３年８月１日から引き受けることを承諾します。

また、貴事業者が、新潟県介護員養成研修事業実施要綱 15 に定める情報項目（氏名及び資格等）をホームページ上などにおいて開示することについても承諾します。

申請書には「写し」を添付し、
原本は事業者が保管すること。

令和３年６月 15 日

住　所　　新潟市〇〇
氏　名　　新潟　健太郎　　印

必ず、署名のうえ押印すること。

別添７

記載例

実 習 施 設 一 覧

実習を実施する課程を記載すること。

「実習」を位置づける科目を記載すること。

令和３年７月１日現在

事業所名：介護職員養成新潟教室

実施課程：介護職員初任者研修

施設等での実習を実施する科目名：職務の理解

	施設等の名称	所　在　地	施設等の種別	年度実習承諾人数	承　諾　期　間
1	特別養護老人ホーム○○園	新潟市○○	介護老人福祉施設	20	令和３年４月～令和４年３月
2	特別養護老人ホーム○○荘	新潟市○○	介護老人福祉施設	15	令和３年４月～令和４年４月
3					
4					
5					
6					
	合　　計			35	

合計人数が、研修定員を上回っていること。

施設等での実習を実施する科目名：

	施設等の名称	所　在　地	施設等の種別	年度実習承諾人数	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
	合　　計				

施設等での実習を実施する科目名：

	施設等の名称	所　在　地	施設等の種別	年度実習承諾人数	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
	合　　計				

別添９

記載例

情報開示項目及び開示方法について

事業所名　　○△事業所

大区分	中区分	小区分（開示情報項目）	確認欄 公開事項に ○
研修事業者情報	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）	●　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	● 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	
		△ 卒業後の就業状況（就職率／就業分野）	
		△ 卒業後の相談・支援	
連絡先等		● 申込み・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　　△：可能な限り公表

☆：他のページにリンクで対応可能

開　示　方　法	ホームページ
開示先ＵＲＬアドレス	http://www.×××××.jp/
閲覧可能（予定）年月日	令和３年９月１日

※　ホームページ上での開示が間に合わない場合は、パンフレットの配布等により開示を行う。

Ⅱ　研修事業指定申請手続について

○　介護員養成研修事業者として指定を受けた事業者が研修を実施する場合、研修事業指定申請を行い、研修事業の内容について審査を受け、県知事による研修事業指定を受けてから実施することとなります。

○　研修事業指定申請は、募集を開始しようとする 30 日前まで（必着）に「新潟県介護員養成研修事業指定申請書」（指定要領別記第３号様式）及び関係書類を PDF ファイル形式で新潟県電子申請システムより提出してください。

ただし、事業者指定申請を行う場合は、研修事業指定も併せて受ける必要があるため、必ず両方の申請を同時に、募集開始日の 60 日前まで（必着）に提出してください。

提出期限までに県へ提出されなかった場合、募集開始日を延期するなどの対応をとっていただきます。

研修事業指定申請は実施する課程ごとに行う必要がありますので、両課程を実施する場合は、課程ごとに申請書類一式を準備し、提出してください。

提出書類（新潟県介護員養成研修事業者指定要領５より）

① 新潟県介護員養成研修事業指定申請書（指定要領別記第３号様式）
② 学則
③ 研修日程表
〔通学〕研修日程表（指定要領別添 10）
〔通信〕研修区分表（別添 11 の１又は 11 の２）
通学研修分日程表（別添 12）
科目別レポートの提出期限（別添 13）
④ 募集広告、受講案内又はパンフレット等の案文
⑤ その他新潟県知事が求める書類等

○　申請書類はＡ４版で統一し、提出の際は「研修事業指定申請提出書類一覧」（Ｐ66）の順に PDF ファイルにまとめ、事務担当者及び事務管理責任者によるチェックを行ったうえで、当該一覧を添付して新潟県電子申請システムより提出してください。

○　年度内に計画する各研修のうち、期間、日程及び担当講師が確定しているものについては、複数の研修をまとめて申請することができます。

○　内容が未確定な研修については、別途事業指定申請を行ってください。

なお、年間事業計画に新たに研修を追加する場合、学則等の変更届を提出する必要がありますので、併せて提出してください。

また、年間事業計画のほか、会場・講師等に変更がないか確認してください。変更がある場合は、届出を行ってください。

○　申請者控えとして、申請書類一式の電子データを必ず保管してください。

１　新潟県介護員養成研修事業指定申請書（指定要領別記第３号様式）

（１）申請者

所在地、事業者名、代表者職・氏名及び事業所番号を明記してください。

事業所番号については、事業者指定時に付与された番号を記載してください。（事業者指定申請を同時に行っている場合、事業所番号は、「申請中」と記載してください。）

（２）事業所名及び形式

「Ⅰ　事業者指定申請手続について」１（２）の例により記載してください。

（３）実施課程

実施する研修課程を記載してください。

（４）研修期間等

ア　今回指定を受ける研修の、開始から終了までの期間を記載してください。

イ　一度に複数の事業指定を受ける場合は、それぞれの期間を記載してください。

ウ　研修を複数回実施する場合、申請する研修が、第何回の研修であるかを記載してください。

エ　研修期間は、「開講式の日」から「修了式の日」までの期間として下さい。

修了式を実施しない場合は、「研修最終日」までを研修期間としてください。

（５）研修会場

学則に規定した会場のうち、申請に係る研修で使用する会場を記載してください。

（６）募集定員

ア　申請に係る研修の募集定員を記載してください。

イ　複数の研修を一度に申請する場合は、「定員×研修回数」を記載してください。

（７）対象者

ア　指定を受ける研修の対象者について、具体的に記載してください。

イ　学則及び募集広告の原稿等の内容と同一の内容としてください。

ウ　研修ごとに対象者が異なる場合には、分けて記載してください。

記載例

別記第３号様式

新潟県介護員養成研修事業指定申請書

研修事業指定申請は、募集開始日の 30 日前まで（必着）に、必要書類を揃えて新潟県電子申請システムより提出してください。（※事業者指定と同時に申請する場合を除く）

令和３年７月１日

新 潟 県 知 事　　様

所　　在　　地　新潟県新潟市○○○
事　業　者　名　株式会社○○
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

通学形式の事業所は「1」から始まる番号、通信形式の事業所は「2」から始まる番号が付番されます！

新潟県介護員養成研修事業者指定要領５（１）に基づき、研修事業を実施したいので、下記のとおり必要書類を添付して申請します。

記

●研修事業を実施する事業所の名称及び所在地を記載してください。

●法人内に、県内で1つしか事業所がない場合は、法人名を事業所名とする等してください。

1　事 業 所 名　　○○○介護職員養成新潟教室

2　形　　式　　（通学）・通信

3　実 施 課 程　　介護職員初任者研修課程

4　研 修 期 間　　第１回　令和３年　９月　　１日　から　令和３年　12 月　27 日まで
（募集開始年月日　令和３年８月１日　）
第２回　令和３年　12 月　　１日　から　令和４年　３月　31 日まで
（募集開始年月日　令和３年　11 月　　１日　）

5　研 修 会 場　　第１回　講義・演習　○○中研修室（新潟市○○区）
実技演習　○○大
第２回　講義・演習　▲▲中
実技演習　▲▲大

年度内の実施を決定している研修は、まとめて申請してください。
（1回ごとに分けて申請する必要はありません。）

7　募 集 定 員　　80　名（40 名×２コース）

8　対　象　者　　第１回　新潟市近郊在住・在勤で通学可能な者
第２回　離職中の者で、新潟県▲▲テクノスクールが適当と認めた者

9　必 要 書 類　　別添のとおり

「学則」の記載内容と同じ内容を記載してください。

２　学則

事業者指定を受けた次の年度以降は、年度当初の研修事業指定申請時にのみ、年間事業計画等を見直した上で作成し、添付してください。

３　研修日程表（指定要領別添 10）

※　当該書類は、通学形式で研修を実施する事業所が提出するものです。

（１）学則に定めた会場、講師、実習施設等の内容に基づき、具体的な研修の実施内容を確定し、日程表を作成してください。

（２）科目の細目の時間数を、時間割の構成上、複数日程に分けて実施する場合は、細目名に番号を付してください。

〔例〕　介護保険制度①、介護保険制度②、･･･

（３）「研修時間」欄は、休憩時間を含んで「○○：○○～○○：○○」と記載してください。

（４）「時間数」欄は、（３）の研修時間のうち、休憩時間を除いた時間数を記載してください。

（５）「科目番号」欄には、実施要綱４に定める各課程の科目名に付してある番号を記載してください。

（６）「科目の細目」欄には、「研修カリキュラム表」（指定要領別添１の１又は１の２）に定めた科目の細目名を記載してください。

（７）「講師」の「担当科目数」欄には、日程表の中で担当する「科目」の数を記載してください。

（「科目の細目」の数ではありません。講師１人につき、「科目番号」が何種類あるかを数えると科目数が出ます。）

ただし、運用基準７（４）のとおり、各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」については、科目を３つに区分し、それぞれを１科目と算定するので留意してください。

１人の講師が４科目以上担当していないか、また、実技演習を実施する細目について講師が運用基準７（５）に定める数以上配置されているかを事業者において確認した上で提出してください。

（８）開講式・修了式・実習オリエンテーション・筆記試験等、研修カリキュラム表に含まれないものについても、日程表に記載してください。

４　研修区分表（指定要領別添 11 の１又は 11 の２）、通学研修分日程表（別添 12）及び科目別レポートの提出期限（別添 13）

※　当該書類は、通信形式で研修を実施する事業所が提出するものです。

（１）研修区分表

通信形式の研修のうち、通学研修を行う時間と通信により対応する時間との区分を定める書類です。

ア　「科目の細目」欄には、「研修カリキュラム表」（指定要領別添１の１又は１の２）に定めた科目の細目名を記載してください。

イ　「研修時間数」の合計時間数は、研修カリキュラム表に定めた「科目の細目」の時間数と一致させてください。

ウ　「通学研修」欄には、細目の合計時間数のうち、面接指導（スクーリング）を行う時間数

を記載してください。

エ　「通信研修相当分」欄には、細目の合計時間数のうち、通信研修により対応する時間数を記載してください。このとき、実施要綱５（１）カ及び（２）カに定める通信形式で実施できる科目ごとの上限時間を超えない範囲で時間数を設定してください。

オ　「講師」の「担当科目数」欄には、研修区分表の中で担当する「科目」の数を記載してください。（「科目の細目」の数ではありません。）

ただし、運用基準７（４）のとおり、各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」については、科目を３つに区分し、それぞれを１科目と算定するので留意してください。

１人の講師が４科目以上担当していないか事業者において確認した上で提出してください。

カ　「合計」欄には、研修総時間数・通学により行う研修総時間数・通信により行う研修総時間数を記載してください。

（２）通学研修分日程表

研修区分表において、通学研修を行うこととした時間分について、その日程等の詳細を定める書類です。

ア　「Ⅱ　研修事業指定申請手続について」の３（研修日程表について）の例により作成してください。なお、講師の担当科目数は研修区分表で記載するため記載不要です。

イ　実技演習を実施する場合には、当該細目について講師が運用基準７（５）に定める数以上配置されているかを事業者において確認した上で提出してください。

（３）科目別レポートの提出期限

研修区分表において、通信により対応することとした時間分について、自宅学習のためのレポートの提出期限等を定める書類です。

運用基準５（３）イで定める学習期間を満たし、受講者が十分課題に取り組めるようレポート提出期限を定めてください。

５　募集広告、受講案内又はパンフレット等の案文

（１）募集広告、広報に使用するものの原稿案のほか、受講生に送付する受講案内やパンフレット等がある場合は、その案文についても併せて提出してください。

なお、専門学校等で複数の学科の内容を網羅したパンフレットを作成している場合は、介護員養成研修事業に関係した部分の案文のみを抜粋して添付してください。

また、内部広報であっても、お知らせの原稿にあたるものを提出してください。

（２）実施要綱 15 に定める情報の開示方法を記載し、カリキュラムや評価方法、研修の概要等を閲覧するよう注意書きを記載してください。

６　その他必要な書類

以下の例示のように、研修の実施方法により上記以外の書類が必要となる場合があるので、申請前に県へ相談してください。

〔例〕○研修会場を借り上げて使用する場合、使用承諾書又は賃貸借契約書の写し

○実技演習に使用する備品をレンタルにより対応する場合、レンタル契約書の写し

別添10

記載例

実施する課程を記載してください。

研　修　日　程　表

事業所名：○○介護職員養成新潟教室　　令和３年度　第１回

実施課程：介護職員初任者研修

研　修　日	研　修　時　間	時間数	科目番号	科目の細目	講師 氏名	講師 担当科目数※	会　場
９月１日（土）	9:00　～　10:15	1	－	開講式	事務局	－	株式会社○○本社研修所 中研修室
	10:15　～　14:45	3	1	多様なサービスの理解	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	14:45　～　16:00	1	1	介護職の仕事内容や働く現場の理			
９月３日（月）	9:00　～　11:30	2	1	介護職の仕事内容や働く現場の理			
	11:30　～　16:00	3	2	人権と尊厳を支える介護①	上越　花子	1	株式会社○○本社研修所 中研修室
９月９日（日）	9:00　～　11:30	2	2	人権と尊厳を支える介護②	上越　花子	1	株式会社○○本社研修所 中研修室
	11:30　～　16:00	3	2	自立に向けた介護②			株式会社○○本社研修所 修室
９月11日（火）	9:00　～　10:15	1	2	自立に向けた介護①			株式会社○○本社研修所 修室
	10:15　～　12:30	2	3	介護職の役割、専門性と多様性との連携	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	13:30　～　16:00	2	3	介護職の職業倫理	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
９月15日（土）	9:00　～　10:15	1				○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	10:15　～　11:30	1				○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	11:30　～　16:00	3				○	株式会社○○本社研修所 中研修室
９月17日（月）	9:00　～　12:30	3	4	医療との連携とリハビリテーション	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	13:30　～　16:00	2	4	障害福祉制度及びその他制度①	○○　○○		株式会社○○本社研修所 中研修室
９月23日（日）	9:00　～　10:15	1	4	障害福祉制度及びその他制度②	○○　○○		株式会社○○本社研修所 中研修室
	10:15　～　14:45	3	5	介護におけるコミュニケーション	上越　花子	2	株式会社○○本社研修所 中研修室
	14:45　～　16:00	1	5	介護におけるチームのコミュニケーション①	上越　花子	2	株式会社○○本社研修所 中研修室
９月25日（火）	9:00　～　11		5	介護におけるチームのコミュニケーション②	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
			6	老化に伴うこころとからだの変化と日常	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
10月			6	高齢者の健康			株式会社○○本社研修所
			7	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理			社研修所
10月７日（日）	9:00　～　10:15		7	認知症を取り巻く状況			社研修所
	10:15　～　12:30	1	7	認知症に伴うこころとかただの変化と日常生活	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	13:30　～　14:45	2	7	家族への支援	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	14:45　～　16:00	1	8	障害者の基礎的理解	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
10月15日（月）	9:00　～　10:15	1	8	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	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	10:15　～　11:30	1	8	家族の心理、かかわり支援の理解	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	11:30　～　16:00	3	9	介護の基本的な考え方①	中越　太郎	1	株式会社○○本社研修所 中研修室
10月16日（火）	9:00　～　10:15	1	9	介護の基本的な考え方②	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	10:15　～　16:00	4	9	介護に関するこころのしくみの基礎理解①	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
10月19日（金）	9:00　～　14:45	4	9	介護に関するこころのしくみの基礎理解②	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
	14:45　～　16:00	1	9	生活と家事①	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
10月21日（日）	9:00　～　16:00	5	9	生活と家事②	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室
10月30日（火）	9:00　～　12:30	3	9	快適な居住環境整備と介護	○○　○○	○	株式会社○○本社研修所 中研修室

研修カリキュラム表には含まれていないものについても、日程表に記載すること

1つの科目細目を2日以上に分けて実施する場合は、細目名に番号を付すること。

「研修時間」には、休憩時間を含んで記載すること。
「時間数」は、「研修時間」のうち休憩時間を除いた（研修に係る）時間数を

「科目の番号」は、各細目が「どの科目の」細目であるかを確認するために記載する。実施要綱4に定める科目名に付してある番

「科目の細目」は、研修カリキュラム表おいておいて設定した各細目の名称を記載すること。

	13:30 ～ 16:00	2	9	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①	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
11月2日（金）	9:00 ～ 10:15	1	9	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②	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
			9	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③（実技演習）	○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○	○ ○ ○	株式会社○○本社研修所中研修室
11月				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①	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
11月10日（土）	9:00 ～ 16:00	5	9	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②（実技演習）	○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○	○ ○ ○	株式会社○○本社研修所中研修室
11月12日（月）	9:00 ～ 11:30	2	9	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③（実技演習）	○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○	○ ○ ○	株式会社○○本社研修所中研修室
				食事の関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護①	上越 花子	3	株式会社○○本社研修所中研修室
11月14日（水）				食事の関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護②（実技演習）	上越 花子 ○○ ○○ ○○ ○○	3 ○	株式会社○○本社研修所中研修室
	13:30 ～ 16:00	2	9	入浴、清潔保持に関連したここ みと自立に向けた介護①			
11月19日（月）	9:00 ～ 10:15	1	9	入浴、清潔保持に関連したここ みと自立に向けた介護②			
	10:15 ～ 14:45	3	9	入浴、清潔保持に関連したここ みと自立に向けた介護③（実技演習）	○○ ○○ ○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
	14:45 ～ 16:00	1	9	排泄に関連したこころとからだの 向けた介護①			
11月24日（土）	9:00 ～ 11:30	2	9	排泄に関連したこころとからだの 向けた介護②			
	11:30 ～ 16:00	3	9	排泄に関連したこころとからだの 向けた介護③（実技演習）			
11月26日（月）	9:30 ～ 11:30	1.5	9	睡眠に関連したこころとからだの 向けた介護①	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
	12:30 ～ 16:30	3	9	睡眠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②（実技演習）	○○ ○○ 中越 太郎 ○○ ○○	○ 2 ○	株式会社○○本社研修所中研修室
12月3日（月）	9:30 ～ 11:30	1.5	9	死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
	12:30 ～ 16:30	3	9	介護課程の基礎的理解①	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
12月7日（金）	9:00 ～ 12:30	3	9	介護課程の基礎的理解②	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
12月9日（日）	9:00 ～ 17:15	6	9	総合生活支援技術演習	中越 太郎 ○○ ○○ ○○ ○○	3 ○ ○	株式会社○○本社研修所中研修室
12月15日（土）	10:15 ～ 12:30	2	9	振り返り	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
	13:30 ～ 16:00	2	9	就業への備えと研修修了後における継続的な研修	○○ ○○	○	株式会社○○本社研修所中研修室
12月25日（火）	9:00 ～ 10:15	1	－	修了評価（筆記試験）	事務局	○	株式会社○○本社研修所
12月27日（火）	9:00 ～ 10:15	1	－	修了式			所

※ 当該研修において担当する「科目」の数を記載すること。

実技演習を行う時間については、受講者の数に応じて複数の講師で担当する必要があります。（講師の数の基準は、運

実技演習を行う時間については、その旨わかるように記載してください。

講師の「担当科目数」は、「科目の細目」の数ではなく、「科目」の数を記載すること。担当する「科目番号」の数＝担当する「科目」の数となります。（例）「上越 花子」講師・・・「科目番号2,5,9」の科目細目を担当＝「3科目」担当

※ただし、各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」科目については、運用基準7(4)に定めるとおり、3つの区分ごとに「1科目」と数えるため、注意が必要です。

（例）「中越 太郎」講師・・・「科目番号9」の科目細目を担当しているが、「3つの区分」属している科目細目を担当＝「3科目」担当していることになる。

研修カリキュラム表には含まれないものについても、日程表に記載すること。

研修期間は、実施要綱5（1）ウ及び（2）ウに基づく理解及び習得状況の確認並びに修了評価を行い、知識・技術等の習得度が基準に達するまで再評価を行う必要があることから、実施要綱9に定める履修期間を考慮し、予想外の補講及び再評価にも対応できるよう余裕をもって設定すること。

別添11の１

記載例

研 修 区 分 表
（介護職員初任者研修）

生活援助従事者研修分作成する場合は別添11の2を使用してください。

事業所名

令和３年度　第１回

科目の細目	研修時間数			講　師	
	計	通学研修	通信研修相当分	氏　名	担当科目数※
１　職務の理解（６時間）					
多様なサービスの理解	3	3	0	○○　○○	○
介護職の仕事内容や働く現場の理解	3	3	0	○○　○○	○
２　介護における尊厳の保持・自立支援					
人権と尊厳を支える介護					○
自立に向けた介護					○
３　介護の基本（６時間）					
介護職の役割、専門性と多職種との連携	2	2	0	○○　○○	○
介護職の職業倫理	2	0	2	○○　○○	○
介護における安全管理とリスクマネジメント	1	1	0	○○　○○	○
介護職の安全	1	0	1	○○　○○	○
４　介護・福祉サービスの理解と医療との連携（９時間）					
介護保険制度	3	0	3	○○　○○	○
医療との連携とリハビリテーション	3	2	1	○○　○○	○
障害福祉制度及びその他制度	3	0	3	○○　○○	○
５　介護におけるコミュニケーション技術（６時間）					
介護におけるコミュニケーション	3	0	3	○○　○○	○
介護におけるチームのコミュニケーション	3	3	0	○○　○○	○
６　老化の理解（６時間）					
老化に伴うこころとからだの変化と日常	3	3			○
高齢者の健康	3	0			○
７　認知症の理解（６時間）					
認知症を取り巻く状況	1	0	1	○○　○○	○
医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	2	0	2	○○　○○	○
認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活	2	2	0	○○　○○	○
家族への支援	1	1	0	○○　○○	○
８　障害の理解（３時間）					
障害の基礎的理解	1	0	1	○○　○○	○
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	1	1	0	○○　○○	○
家族の心理、かかわり支援の理解	1	1	0	○○　○○	○
９　こころとからだのしくみと生活支援技術（75時間）					
■　基本知識の学習　　12時間					
介護の基本的な考え方	4	0	4	○○　○○	○
介護に関するこころのしくみの基礎的理解	4	0	4	○○　○○	○
介護に関するからだのしくみの基礎的理解	4	0	4	○○　○○	○
■　生活支援技術の学習　　51時間					
生活と家事	6	6	0	○○　○○	○
快適な居住環境整備と介護	3	3	0	○○　○○	○
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	6	6	0	○○　○○	○
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	12	12	0	○○　○○	○
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	6	6	0	○○　○○	○
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	6	6	0	○○　○○	○

「科目の細目」は、研修カリキュラム表において設定した各細目の名称を記載すること。

講師の「担当科目数」は、「科目の細目」の数ではなく、「科目」の数を記載すること。

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	6	6	0	○○　○○	○
睡眠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	4.5	4.5	0	○○　○○	○
死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	1.5	1.5	0	○○　○○	○
■　生活支援技術演習　　12時間					
介護過程の基礎的理解	6	6			○
総合生活支援技術演習	6	6			○
10　振り返り（４時間）					
振り返り	2	2			○
就業への備えと研修終了後における継続的な研修	2	2	0	○○　○○	○
合　計	130	91	39	－	

※　当該研修において担当する「科目」の数を記載すること。

「通学研修分日程表」で詳細を記載してください。
　なお、記載に係る留意事項等は、「研修日程表」と同様です。

研修カリキュラム表に定めた時間数と一致させてください。

通信形式で実施できる上限時間（実施要綱別紙１及び別紙２）を超えないようにしてください。

別添13

記載例

科目別レポートの提出期限

事業所名：○○介護職員養成新潟教室　　令和３年度　第１回

実施課程：介護職員初任者研修

研修期間：令和３年９月１日～令和３年

実施する課程を記載すること。

提出回	科目番号	科目の細目	提出期限
第１回	2	人権と尊厳を支える介護	令和３年　９月　20日
	2	自立に向けた介護	
	3	介護職の職業倫理	
	3	介護職の安全	
第２回	4	介護保険制度	令和３年　10月　10日
	4	医療との連携とリハビリテーション	
	4	障害福祉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	
第３回	6	高齢者の健康	令和３年　10月　24日
	7	認知症を取り巻く状況	
	7	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	
	8	障害の基礎的理解	
第４回	9	介護の基本的な考え方	令和３年　11月　７日
	9	介護に関するこころのしくみの基礎的理解	
	9	介護に関するからだのしくみの基礎的理解	
科目別レポートの提出最終締切日			令和３年　11月　20日

※　科目別レポートの提出最終締切日とは、再提出も含めた締切日です。

Ⅲ　変更届・中止届について

○　事業者指定後又は研修事業指定後に、事業者指定の内容や、事業者に関すること、学則の内容、日程表の内容等に変更が生じる場合は、変更届を提出し、変更後の内容を事前に届け出る必要があります。

○　変更届の提出期限は、変更を行おうとする 10 日前としますが、変更を生じることが判明した段階でできるだけ速やかに提出してください。

○　PDF ファイル形式で、変更届及び添付書類を新潟県電子申請システムより提出してください。

○　開講日の大幅な変更又は開講を中止するような場合は、速やかに中止届を提出してください。

○　変更届・中止届の提出なく、研修内容等を変更していた場合は、事業者指定を取り消すことがあります。

１　変更届（指定要領別記第５号の１様式）

（１）事業者に関すること

事業者に関することで、以下の事項に変更があった場合は、変更届に必要な書類を添付し、県へ届け出てください。

変更事項	添付書類	備　考
事業者名称 事業者住所	①　登記事項証明書等（原本） ②　変更後の学則	・法人の場合、名称又は主たる事務所の所在地が変更になった場合に届け出ること。
代表者（事業者が法人の場合）	登記事項証明書	
事業所名称 事業所所在地	変更後の学則	
情報開示項目 情報開示方法	情報開示項目及び開示方法について（指定要領別添９）	情報開示先の URL アドレスの変更も含む。

（２）学則に関すること

既に県へ提出済みの学則内容に追加や変更が生じる場合、県へ届け出てください。

なお、添付書類には、変更（追加）箇所が分かるように、下線を付してください。

変更事項	添付書類	備　考
年間事業計画	学則本文	研修事業の実施回数が減る場合、増える場合及び研修期間を変更する場合に届け出ること。 ※研修回数が増える場合、研修事業指定申請が必要。
定員	学則本文	募集定員を変更する場合に届け出ること。 ※定員の変更に伴い、会場・講師・実習施設等が変更とならないか確認すること。
費用、使用教材		
カリキュラム	研修カリキュラム表	研修カリキュラム表に変更が生じる場合に届け出ること。
研修会場	①研修会場一覧 ②会場見取図 ③使用承諾書（会場を借り上げる場合）	・新たな会場を追加する場合に届出が必要。 ・会場を一覧から削除する場合は、年度当初の事業指定申請の際に削除したものを提出すること。（届出は不要）
	研修日程表	会場の追加により研修日程表に変更が生じる場合にのみ添付すること。
担当講師	①担当講師一覧 ②講師履歴書 ③承諾書の写し（新たな講師を追加する場合）	・新たな講師を追加する場合は、①～③の全ての書類が必要。 ・既に講師として承諾しているが、別の科目を担当する場合は、①及び②が必要。 ・講師を一覧から削除する場合は、年度当初の事業指定申請の際に削除したものを提出すること。（届出は不要）
	研修日程表	講師の追加又は担当科目の追加により研修日程表に変更が生じる場合にのみ添付すること。 ※　講師の担当科目数が４科目以上とならないよう留意すること。
実習施設	①実習施設一覧 ②実習承諾書の写し	新たな施設等を追加する場合に届出が必要。
その他	学則本文	受講対象者、補講、科目免除、本人確認方法等学則に定める内容に関する変更が生じる場合に届出が必要。

（3）研修事業指定に関するもの

既に指定を受けた研修事業の内容に変更が生じる場合、変更届に必要な書類を添付し、県へ届け出てください。

変更事項	添付書類	備　考
研修日程	研修日程表	・学則の「年間事業計画」が変更とならないか確認すること。 ・開講を１か月以上遅らせるなど大幅な日程変更がある場合、中止届が必要。
研修会場	研修日程表	研修会場一覧にすでに記載されている会場の中での変更がある場合、「研修事業指定に関すること」の「研修会場」の変更に該当。
担当講師		担当一覧にすでに記載されている講師の中での変更がある場合、「研修事業指定に関すること」の「担当講師」の変更に該当。
その他		募集開始日に変更がある場合、届け出ること。

（4）実施課程の追加

既に「介護職員初任者研修」もしくは「生活援助従事者研修」を実施する事業者として指定を受けている事業者が、実施する課程を追加する場合には、変更届を提出してください。また、事業者指定申請時に提出した書類のうち、追加や変更があるもの一式を県に届け出、事業者指定の内容の変更を行う必要があります。

（例：実施課程の追加の流れ）

介護員養成研修指定事業者：○○株式会社

→事業者指定申請時には「介護職員初任者研修」を実施するとして申請を行い、事業者指定を受けている。

↓

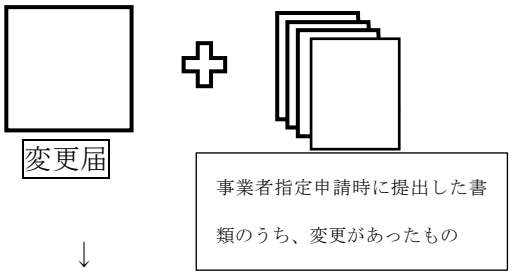
「生活援助従事者研修」の実施を希望。

↓

「実施課程の追加」を変更届として県に提出。

この状態で「生活援助従事者研修」を実施することはできない。

○○株式会社は「介護職員初任者研修」と「生活援助従事者研修」を実施する介護員養成研修事業者として、指定内容が変更される。



↓

「実施課程の追加」が承認されれば、以降、「生活援助従事者研修」の実施が可能となる。

なお、追加した課程の研修形式は、事業者指定を受けている形式と同一のものとなります。

よって、異なる研修形式の課程の実施を希望する場合は、新たに事業者指定申請を行い、事業者指定を受ける必要があります。

（例：追加した課程の研修形式）

通学形式により「介護職員初任者研修」を実施する事業者として指定を受ける A 株式会社が、実施課程の追加により「生活援助従事者研修」を実施する場合、「生活援助従事者研修」の研修形式も通学形式となる。

生じやすい事例への対応例

〔例１〕受講者が募集定員に満たなかった場合

→　変更届は不要です。実績報告の際に報告してください。

ただし、受講者が募集定員に満たなかったことから、より面積の小さい会場へ変更する場合及び実技演習担当講師の人数を少なくする場合は変更届が必要です。その際は、受講者数を変更届の「変更後」欄等に記載してください。

〔例２〕講師の急病や事故等により、やむを得ず担当科目や講師を変更した場合

→　変更届を直ちに提出してください。

ただし、変更後の講師は、実施要綱８に定める要件を満たしている者としてください。要件を満たさない者を講師とした場合、当該研修事業の指定を取り消すことがあります。

〔例３〕補講者を受け入れることにより、受講者が当初の研修の定員を超える場合

→　会場面積及び講師の人数の要件等を満たした上で、定員の変更届が必要です。

なお、補講者の受け入れを行わない研修時間については、受け入れ前の受講者数に対して必要となる面積の会場及び講師の人数で研修を実施して差し支えありません。その際は、当初の受講者数、補講者を受け入れる時間及び受け入れ後の受講者数を変更届の「変更後」欄等に記載してください。

２　中止届（指定要領別記第５号の２様式）

研修事業指定を受けた後に、開講日の１か月以上の延期又は開講を中止するような大幅な日程変更がある場合は、直ちに中止届を PDF ファイル形式で新潟県電子申請システムより提出してください。

また、介護職員初任者研修と生活援助従事者研修の両課程を実施している場合、中止届は課程ごとに作成し、提出してください。

受講者が定員を下回ったことを理由に中止することは原則認められませんが、募集時に学則・募集案内等で最小実施人員を十分周知し、申し込み時点で受講者に承諾を得ていることが文書等により明らかになっている場合はこの限りではありません。

なお、中止した研修事業を再度実施する場合は、新たに指定要領５（１）による研修事業の指定申請を行い、県知事による指定を受ける必要があります。

別記第５号の１様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業変更届

緊急やむを得ない場合を除き、下記「変更年月日」の10日前まで（必着）に提出してください。

令和３年　８月　１日

新 潟 県 知 事　様

所　在　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事 業 者 名　株式会社○○○○
代 表 者 職　代表取締役
代表者氏名　福祉　太郎
事業所番号　1△△△△

変更前・変更後の内容を具体的に記載してください。
この欄に記載しきれない場合は、別紙に記載しても差し支えありません。

新潟県介護員養成研修事業者指定要領７（１）及び（２）に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

変更事項 ※各項目の該当する番号に○を付すこと。		変更内容
1　指定内容に関すること		（変更前） 2－4　情報開示項目 研修生満足度調査の結果→非公開 2－4　情報開示URL http://…… 3－1　年間事業計画 令和３年度　３回実施 3－7　担当講師 「介護の基本」講師　３名 4－3　担当講師 ○月△日　「介護職の職業倫理」の講師 福祉　花子
	1　実施課程の追加	
2　事業者に関すること		
	1　事業者の名称、住所、代表者	
	2　事業所の名称、所在地	
	3　定款等（寄付行為、規約等）	
	④　情報開示項目及び方法	
	5　その他	
3　学則に関すること		
	①　年間事業計画	
	2　定員	
	3　費用	
	4　使用教材	
	5　カリキュラム	
	6　研修会場	
	⑦　担当講師	
	8　実習施設	
	9　その他	
4　研修事業指定に関すること		（変更後） 2－4　情報開示項目 研修生満足度調査の結果を新たに公開する。 2－4　情報開示URL http://…… 3－1　年間事業計画 令和３年度　４回実施 3－7　担当講師 「介護の基本」講師　４名（新潟太郎　追加） 4－3　担当講師 ○月△日　「介護職の職業倫理」の講師 新潟　太郎
	1　研修日程	
	2　研修会場	
	③　担当講師	
	4　その他	
変更年月日		令和３年　８月　15日

変更があった事項に該当する番号を○で囲んでください。

上記の通り研修内容を変更する年月日を記載してください。

※変更届は、変更年月日の10日前までに提出すること。
※添付書類には、変更（追加）箇所がわかるように、下線を付すこと。
※「変更前」「変更後」欄に記入しきれない場合は、別紙に記載して構わない

変更事項によって添付書類が異なります。
添付書類については、申請の手引きP49～52を参照。

担当者連絡先	担当部署	
	担当者氏名	福祉　太郎
	電話番号	○○○－○○○－○○○○

記載例

別記第５号の２様式

新潟県介護員養成研修事業中止届

中止届は、中止決定後直ちに新潟県電子申請システムより提出すること。

令和３年　６月　30 日

新 潟 県 知 事　　様

所　在　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事 業 者 名　株式会社〇〇
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

新潟県介護員養成研修事業者指定要領８に基づき、下記事項について事業を中止するので届け出ます。

記

1　事 業 所 名　　〇〇〇介護員養成新潟教室

2　形　　式　　通学・通信

中止することとなった研修課程を記載してください。

3　実 施 課 程　　介護職員初任者研修

4　中止する研修の期間
令和３年　７月　１日から　令和３年　10 月　31 日まで（第１回）

5　中止年月日
令和３年　７月　１日

研修事業を中止する日付を記載してください。

6　中止する理由等（開講日の大幅な延期の場合はその理由及び予定）
受講申込者数が最小開講人数に満たなかったため。

事業を中止する理由を記載すること。

なお、受講申込者が定員を下回ったことを理由に事業を中止することは原則認められませんが、募集時に募集案内等で最小開講人数を十分に周知し、申込時点で受講申込者に承諾を得ていることが文書等により明らかになっている場合は、この限りではありません。

7　担当者連絡先
担当者氏名　　企画[illegible]
電話　　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

Ⅳ　休止届・再開届について

○　研修事業計画の一時的な中止・変更等により、１年度（４月から翌年３月まで）研修を開講しないこととなる場合に、休止届を提出することで、１年度の間に限り事業を休止することができます。

なお、前年度開講の研修が引き続き年度をまたいで行われていても、当該年度に研修が実施されているとはみなされません。研修は、開講日が属する日の年度の事業として取り扱います。

○　１年度の間、１度も研修が開講されなかった場合で、休止届が提出されない場合、事業を廃止したものとみなします。

○　休止届を提出すべき事例に該当するか否かについて、次ページに例を示したので、参考としてください。

１　休止について

事業を休止することが明らかになったときは、事業者が休止を決定してから 10 日以内に休止届（指定要領別記第７号様式）を PDF ファイル形式で新潟県電子申請システムより提出して下さい。

なお、事業所・形式ごとに提出が必要です。

ただし、新たに事業者指定を受けて事業開始の前年度に受講者を募集し、翌年度以降から研修を開始する場合は、休止届の提出は不要です。

２　休止後の取扱いについて

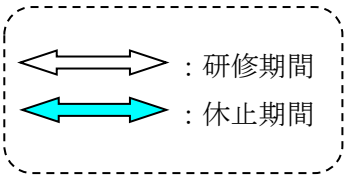
休止届提出後、休止期間終了後に事業の再開又は廃止のいずれかの対応をとっていただくこととなります。必ず以下のとおり手続きを行ってください。

（１）休止後、事業を再開する場合

→　募集開始の 30 日前までに、新たな研修事業の指定申請と併せて再開届（指定要領別記第７号様式）を１部提出して下さい。なお、事業所・形式ごとに提出が必要です。

（２）休止後、事業を再開しないこととする（事業を廃止する）場合

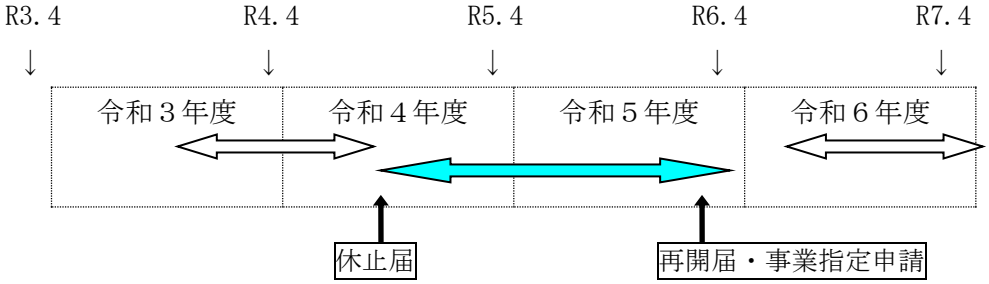
→　廃止届（指定要領別記第９号様式）を１部提出してください。なお、事業所・形式（通学・通信）ごとに提出が必要です。



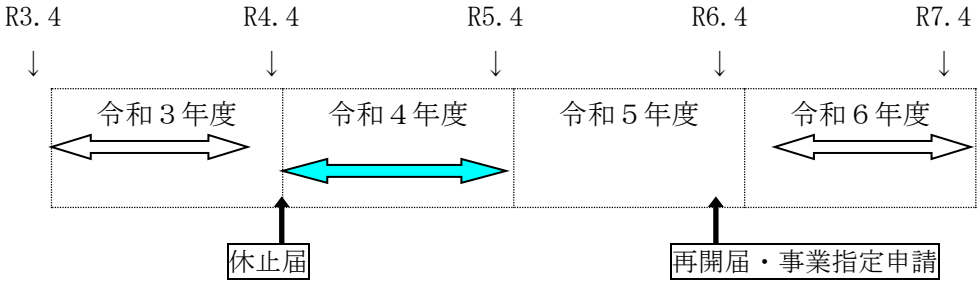
参考例

（１）休止に該当しない場合（廃止となる場合）

①　令和３年度に開講した研修が、年度をまたいで令和４年度まで行われた場合であっても、令和４年度、令和５年度の２年度にわたり研修開講がないため、廃止とみなされる。

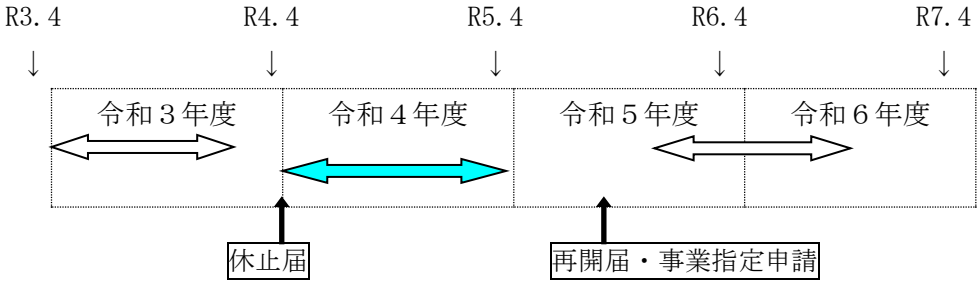


③　令和３年度、令和４年度の２年度にわたり研修開講がないため、廃止とみなされる。



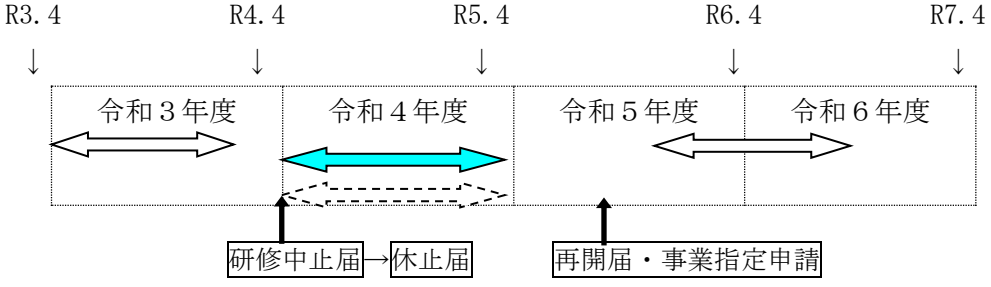
（２）休止に該当する場合

研修開講のない年度は、令和３年度の１年度だけであるため、廃止とみなされない。



（３）予定していた研修をやむを得ず中止した場合

令和３年度の研修中止届出後、令和３年度内に開講予定がない場合は、休止届を提出する。



別記第７号様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業休止・再開届

休止届は、事業者が休止を決定した日から 10 日以内に新潟県電子申請システムより提出してください。

令和３年　12月　10日

新 潟 県 知 事　　様

所　在　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事 業 者 名　株式会社〇〇
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

下記のとおり事業を休止・再開したいので、新潟県介護員養成研修事業者指定要領９（２）に基づき、届け出ます。

記

1　事 業 所 名　　〇〇〇介護員養成研修新潟教室

2　事業所所在地　　新潟県新潟市〇〇

3　形　　式　　通学・通信

4　休 止 年 度　　令和３年度

5　再 開 年 月 日　　年　月　日

6　理　　由
研修実施体制の見直しを図るため。

7　その他提出書類（再開の場合のみ）
新潟県介護員養成研修事業指定申請書及び必要書類

8　担当者連絡先
担当部署　　研修企画課
担当者氏名　　福祉　一郎　　電話　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

記載する

事業の休止は、研修実施年度（最後の研修開始日が属する年度）の翌１年度に限ります。

→ ■休止年度の次の年度においても研修を実施する予定がない場合は、廃止届を提出。
■次の年度において研修事業を再開する場合は、募集開始日の 30 日前までに再開届及び研修事業指定申請書類を提出。

別記第７号様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業休止・再開届

令和３年　５月　１日

再開届は、研修募集開始日の 30 日前までに、新潟県電子申請システムより提出してください。（研修事業指定申請書類も併せて提出が必要です。）

新 潟 県 知 事　　様

所　在　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事 業 者 名　株式会社〇〇
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

下記のとおり事業を休止・再開したいので、新潟県介護員養成研修事業者指定要領９（２）に基づき、届け出ます。

記

１　事 業 所 名　　〇〇〇介護員養成研修新潟教室

２　事業所所在地　　新潟県新潟市〇〇

３　形　　式　　通学・通信

４　休 止 年 度　　年度

５　再 開 年 月 日　　令和３年　６月　１日

記載する。（募集開始年月日に合わせる）

６　理　　由
研修実施体制が整ったため。

７　その他提出書類（再開の場合のみ）
新潟県介護員養成研修事業指定申請書及び必要書類

８　担当者連絡先
担当部署　　研修企画課
担当者氏名　　福祉　一郎　　電話　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

Ⅴ　廃止届について

○　今後研修を実施しないことを決定した場合には、決定した日から 10 日以内に事業の廃止届（指定要領別記第９号様式）を PDF ファイル形式で新潟県電子申請システムより提出してください。なお、事業所・形式ごとに提出が必要です。

○　廃止届の提出後、再び研修を実施する場合は、改めて事業者指定申請を行う必要があります。

○　介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修の両課程を実施している事業者においては、どちらの研修課程も実施しないことを決定した場合にのみ廃止の届出を行ってください。

（例１）両研修課程を実施していた事業者が、今後「介護職員初任者研修課程」を実施しないことを決定した場合

→廃止届は提出不要。事業が廃止されていないため、再度、介護職員初任者研修を実施することも可能。

（例２）両研修課程を実施していた事業者が、今後、両研修課程を実施しないことを決定した場合

→廃止届の提出が必要。廃止後、再び研修事業を実施するには改めて事業者指定を受ける必要あり。

○　廃止届提出後の留意事項については、運用基準 16 を参照してください。

別記第９号様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業廃止届

廃止届は、事業者が廃止を決定した日から10日以内に新潟県電子申請システムより提出してください。

令和３年　１月　10日

新　潟　県　知　事　　様

所　　在　　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事　業　者　名　株式会社○○
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

下記のとおり事業を廃止したいので、新潟県介護員養成研修事業者指定要領 10（１）に基づき、届け出ます。

記

１　事　業　所　名　　○○○介護員養成研修新潟教室

２　事業所所在地　　新潟県新潟市○○

３　形　　式　　（通学）・通信

事業所・形式ごとに事業の廃止届を提出してください。

４　廃 止 年 月 日　　令和３年　３月　31 日

５　理　　由

事業規模縮小により本研修事業を廃止することにしたため。

６　修了者名簿の取扱い

当法人において引き続き管理し、修了者から修了証明書の再交付等の問い合わせがあれば、次の部署で対応する。（修了者には、案内を送付する。）

対応窓口：　株式会社○○　事業企画課　（電話番号　○○○－○○○－○○○○）

７　届出担当者連絡先

担当者氏名　福祉一郎　　電　　話　○○○－○○○－○○○○

Ⅵ　実績報告について

○　指定を受けて実施した研修事業の終了後、事業の実績についての報告が必要です。
○　実績報告は研修課程ごとに行う必要があります。
○　実績報告書には２種類あり、指定を受けた研修期間内に修了した者について報告する場合と、研修期間を超えて修了した者について報告する場合とで、様式が異なります。
　具体的には、以下の１及び２の様式があります。

１　実績報告書（指定要領別記第 11 号の１様式）

　研修期間内に研修を修了した者について報告する様式です。
　なお、当該修了者には、「研修期間内に補講を受講し、研修期間内に修了した者」も含みます。
　研修の終了後１か月以内に、必要な書類を PDF ファイル形式で新潟県電子申請システムより提出してください。また、提出書類一式に加えて Excel ファイル形式の修了者名簿も併せて提出してください。

（１）実績報告書は、指定された研修及び課程ごとに作成してください。
（２）一部の科目について研修期間内に履修できず未修了となった受講者については、研修終了時に本人の意志確認を行い、修了する意思のない者は「辞退者」、補講を希望する者は「補講受講予定者」として報告してください。
　なお、研修の途中で受講取消となった者についても、「受講取消及び辞退者」に含めて報告してください。
（３）研修終了時には補講を希望していたために「補講受講予定者」として報告していた者が、その後状況が変わり、補講を辞退することとなった場合、その旨報告をお願いします。
　なお、当該報告に係る様式等はありませんので、任意の様式で報告してください。

２　実績報告書（補講者分）（指定要領別記第 11 号の２様式）

　研修期間外に補講を受講し、研修を修了した者について報告する様式です。
　補講の終了後１か月以内に、必要な書類を PDF ファイル形式で新潟県電子申請システムより提出してください。また、提出書類一式に加えて Excel ファイル形式の修了者名簿も併せて提出してください。

（１）複数の修了者について報告する場合で、修了者により修了日が異なる場合は、修了者名簿にそれぞれの修了日を記載してください。
（２）補講を含めた全ての科目を、規定された履修期間内（実施要綱９参照）に実施するよう留意してください。

３　添付書類

（１）修了者名簿の写し（実施要綱別記第２号様式）
　各実績報告書に係る修了者について記載してください。
（２）補講修了確認書（指定要領別添 15）
　ア　実績報告書（補講者分）（別記第 11 号の２様式）で報告する場合、必ず提出が必要です。

イ　実績報告書（別記第 11 号の１様式）で報告する場合、「研修期間内に補講を受講し、研修期間内に修了した者」がいる場合にのみ、提出が必要です。

（３）修了証明書の写し（１名分）

修了者に実際に交付した修了証明書の「代表者１名分」の写しを添付してください。

別記第 11 号の１様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業実績報告書

実績報告書は、各研修終了後１ヶ月以内に新潟県電子申請システムより提出してください。

令和３年　11月　15日

新 潟 県 知 事　　様

研修期間内に補講を実施した者については、指定要領別添 15「補講修了確認書」に補講内容を記載し添付の上、通常の「修了者」に含めて報告して差し支えありません。
（指定要領 12 参照）

所　在　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事 業 者 名　株式会社〇〇
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

平成 30 年　〇月　〇日付高齢第〇〇〇〇号により指定された研修が終了したので、下記のとおり報告します。

記

実施した研修課程を記載してください。

1　事 業 所 名　　〇〇〇介護員養成研修新潟教室
2　形　　式　　通学・通信
3　実 施 課 程　　介護職員初任者研修
4　研 修 期 間　　令和３年　８月　１日
5　募 集 定 員　　30　名
6　受講者及び修了者等
（１）受 講 者　　28　名
（２）修 了 者　　25　名（別紙名簿のとおり）
（３）未修了者　　受講取消及び辞退者　　１名
補講受講予定者　　２名
※補講受講予定者のうち、後に補講を辞退する者については、別途報告すること。

一部の科目について期間内に履修できず未修了となった受講者については、研修終了時に本人の意志確認を行い、研修修了する意思のない者は「辞退者」、補講を希望する者は「補講受講予定者」と、区分して報告してください。
（研修の途中で受講取消となった者についても、「受講取消及び辞退者」に含めて報告してください。）

7　修 了 年 月 日　　令和３年　10 月　31 日
8　添 付 書
（１）修了
（２）補講修了確認書
（研修期間内に補講を実施した者がいる場合）
（３）修了証明書の写し（１名分）

修了者のうち、研修期間内に補講を実施した者について記載して提出してください。（様式：指定要領別添 15）

研修終了時には補講を希望していたが、その後状況が変わり、補講を辞退することとなった者については、別途報告をお願いします。
当該報告に係る様式等はありませんので、任意の様式で報告してください。

内容例
〇〇年度第〇回研修の実績報告にて、補講受講予定者として〇名と報告していたが、〇〇〇という理由により、〇名が辞退することとなった。

9　担当者連絡先
担当者氏名　　研修企画課　福祉一郎　　電話

別記第 11 号の２様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業実績報告書（補講者分）

実績報告書（補講者分）は、全ての補講科目終了後 １ ヶ月以内に新潟県電子申請システムより提出してください。

令和３年 11 月 25 日

新 潟 県 知 事　　様

所　在　地　新潟県新潟市中央区新光町４番１号
事 業 者 名　株式会社〇〇
代表者職・氏名　代表取締役　福祉　太郎
事 業 所 番 号　1△△△

実施した研修課程を記載してください。

平成 30 年　〇月　〇日付高齢第〇〇〇〇により指定された研修の未修了者のうち補講受講予定者について補講を行い、修了したので、下記のとおり報告します。

記

1　事 業 所 名　　〇〇〇介護員養成研修新潟教室

2　形　　式　　通学・通信

3　実 施 課 程　　介護職員初任者研修

補講を実施した研修期間ではなく、当初指定を受けた研修期間を記載してください。

4　研 修 期 間　　令和３年　８月　１日　から　令和３年　10 月　31 日まで（第１回）

5　修　了　者　　２名
（別紙名簿のとおり）

複数の修了者について報告する場合で、修了日が異なる修了者がいる場合は、「別紙名簿のとおり」等と記載し、修了者名簿にそれぞれの修了日を記載してください。

6　修 了 年 月 日　　令和３年　11 月　15 日

補講を含めた全ての科目を、規定された履修期間内に実施してください。

7　添 付 書 類
（１）修了者名簿の写し
（２）補講修了確認書
（３）修了証明書の写し　　名分）

必ず提出してください。
（様式：指定要領別添 15）

8　担当者連絡先
担当者氏名　　研修企画課　福祉一郎　　電話　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

別記第2号様式

記載例

新潟県介護員養成研修事業修了者名簿

実施した研修課程を記載してください。

事業所名	○○○ヘルパー養成新潟教室	事業者名	株式会社○○
事業所番号	1△△△	形式(通学・通信)	通学
実施課程	介護職員初任者研修課程		

30年度第 1 回 （研修期間　30年 8月 1日～　30年 10月 31日）

補講を実施した期間ではなく、当初指定をうけた研修期間を記載してください。

	修了証明書番号	フリガナ 氏　名	生年月日	修了年月日	研修修了による免除		
					研修名	修了年月日	研修実施機関
1	1△△△-18-0001	ジョウエツ　イチロウ 上越　一郎	H2.12.3	H30.10.31	訪問介護員養成研修3級課程	H22.3.30	○○社会福祉協議会
2	1△△△-18-0002	チュウエツ　ハナコ 中越　花子	H4.12.4	H30.10.31			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

修了証明書の付番については、運用基準10(3)参照。

科目の免除を行ったものについては、免除に係る研修修了について記載すること。

別添15

記載例

補 講 修 了 確 認 書

補講を実施した期間ではなく、当初指定を受けた研修期間を記載してください。

研修期間：令和３年７月１日から令和３年10月31日まで

事業所名：○○介護職員養成新潟教室

形　　式：(通学)・通信

実施課程：介護職員初任者研修課程

令和3年度　第1回

No.	修了者番号	補講受講者氏名	補講実施科目	時間数	補講実施日	補講担当講師	補講実施場所	補講実施理由 1　欠席のため 2　評価基準に達しないため
1	1△△△－18－0001	上越　太郎	介護における尊厳の保持・自立支援	1	令和3年8月12日	○○　○○	○○中研修室	1
			こころとからだのしくみと生活支援技術（基本知識の学習）	2	令和3年10月2日	○○　○○	○○大研修室	1
2	1△△△－18－0002	中越　花子	認知症の理解	1	令和3年8月13日	○○　○○	○○中研修室	1
			こころとからだのしくみと生活支援技術（基本知識の学習）	1.5	令和3年10月28日	○○　○○	○○大研修室	2
3					年　月　日			
					年　月　日			
					年　月　日			
4					年　月　日			
					年　月　日			
					年　月　日			
5					年　月　日			
					年　月　日			
6					年　月　日			
					年　月　日			
					年　月　日			
7					年　月　日			
					年　月　日			
					年　月　日			

「こころとからだのしくみと生活支援技術」科目については、科目名のみではなく、以下のⅠ～Ⅲの内訳の名称についても記載してください。

【こころとからだのしくみと生活支援技術の内訳】
（運用基準3（2）より）

Ⅰ　基本知識の学習
Ⅱ　生活支援技術の学習
Ⅲ　生活支援技術演習

補講を実施した理由について、1又は2のいずれかを記載してください。

なお、2の「評価基準に達しないため」とは、「実施要綱（2）に基づく技術習得度の確認及び実施要綱10に基づく修了評価（筆記試験）の結果が所定の水準に達しなかった場合に補講を行うこと」をいいます。

（「Ⅰ事業者指定申請手続について」関係）

事 業 者 指 定 申 請 提 出 書 類 一 覧

【　※研修指定申請書も同時に提出が必要　】

必　要　な　書　類	チェック欄	確　認　事　項
①新潟県介護員養成研修事業者指定申請書【指定要領別記第１号様式】		募集開始の60日前に県に届くよう提出しているか。 （募集開始日:　　年　月　日）
②学則		必要な内容を定めているか。
③研修カリキュラム表【指定要領別添１の１又は１の２】		
＊科目読替対比表（学校が、介護福祉士等既存ｺｰｽのｶﾘｷｭﾗﾑの科目を読み替えて行う場合）		介護職員初任者研修課程のｶﾘｷｭﾗﾑ内容が確認できる対比表となっているか。
④事業者概要【指定要領別添２】		
⑤組織図（研修担当部署を含めた法人等全体のもの）		研修担当部署がわかるようになっているか。
⑥役員名簿（登記事項証明書に記載されている場合不要）		
⑦法人の登記事項証明書（法人格を有する場合）		介護員養成研修事業の実施について目的等に規定されているか。
⑧資産の状況（申請者の予算書及び決算書等）		・予算書及び決算書の両方を添付しているか。 ・後部に、原本と相違ないことの証明文、押印、日付があるか。
⑨研修会場一覧【指定要領別添３】、会場見取図		会場見取図に、面積を記載しているか。
⑩会場賃貸契約書等の写し（借り上げている会場の場合）		申請する研修において使用する期間、承諾を得ているか。
⑪講師一覧【指定要領別添４の１又は４の２】、講師履歴書【指定要領別添５】、承諾書【指定要領別添６】の写し		承諾書は、「写し」を添付しているか。 （原本は、事業所において保管すること。）
⑫実習施設一覧【指定要領別添７】、実習承諾書【指定要領別添８】の写し（実習を実施する場合）		・実習承諾書は、「写し」を添付しているか。 （原本は、事業所において保管すること。） ・施設等の実習受入人数は、年間養成人数以上となっているか。
⑬必要経費見積書(申請年度及び次年度事業計画分)		申請年度分及び次年度分の両方を添付しているか。
⑭修了証明書のひな形		実施要綱別記第1号様式により作成しているか。
⑮情報開示項目及び開示方法を記載した書類【指定要領別添９】		
⑰通信添削課題（解答及び解答用紙含む）（通信形式の研修を実施する場合）		

事業者において書類提出前にチェックを入れてから提出すること。

事業所名	
研修担当部署	担当者
連絡先住所　〒	
電話番号	ＦＡＸ
メールアドレス	

（「Ⅱ研修事業指定申請手続について」関係）

研 修 事 業 指 定 申 請 提 出 書 類 一 覧

◎研修事業の指定申請をする場合、必ず添付する書類

必　要　な　書　類	チェック欄	確　認　事　項
①新潟県介護員養成研修事業指定申請書【指定要領別記第３号様式】		募集開始の30日前に県に届くよう提出しているか。 （募集開始日：　　年　月　日）
②研修日程表【指定要領別添10】（通学形式の場合）		カリキュラム表と整合性がとれているか。
③研修区分表【指定要領別添11の１又は11の２】（通信形式の場合）		カリキュラム表と整合性がとれているか。
④通学研修分日程表【指定要領別添12】（通信形式の場合）		
⑤科目別レポートの提出期限【指定要領別添13】（通信形式の場合）		
⑥募集広告、受講案内又はパンフレット等の案文		運用基準に定める内容が全て明示されているか。
⑦研修会場及び実技演習における使用物品の使用承諾書（事業者所有の場合添付不要）		申請する研修において使用する期間、承諾を得ているか。

※事業指定申請は課程ごとに申請を行うこと。

事業者において書類提出前にチェックを入れてから提出すること。

◎年度において初めて研修事業の指定申請をする場合、上記書類に加えて必要となる書類

（事業者指定申請と同時に申請する場合・年度において２度目以降に研修事業指定申請をする場合は、省略可能。
また、年度途中で以下の書類を変更する場合、変更届により届け出る必要あり。）

必　要　な　書　類	チェック欄	確　認　事　項
学則本文		申請年度分を作成しているか。
（学則別添書類）		
①研修カリキュラム表【指定要領別添１の１又は１の２】		申請年度分を作成しているか。
②研修会場一覧【指定要領別添３】		
会場見取図（新たな会場を追加する場合）		会場見取図に、面積を記載しているか。
③講師一覧【指定要領別添４の１又は４の２】		
講師履歴書【指定要領別添５】、承諾書【指定要領別添６】の写し（講師一覧に変更がある場合）		承諾書は、「写し」を添付しているか。 （原本は、事業所において保管すること）
④実習施設一覧【指定要領別添７】、実習承諾書【指定要領別添８】の写し（実習を実施する場合）		・実習承諾書は、「写し」を添付しているか。 （原本は、事業所において保管すること） ・施設等の実習受入人数は、年間養成人数以上となっているか。

事業者において書類提出前にチェックを入れてから提出すること。

■研修事業指定後の県のホームページ（開講予定一覧）への掲載　（①～③のいずれかに○を付す）
（　　）①掲載を希望する
（　　）②掲載を希望しない
（　　）③一部掲載を希望する　（　掲載を希望する研修：　第　　回研修　）

事業所名	
研修担当部署	担当者
連絡先住所　〒	
電話番号	ＦＡＸ
メールアドレス	