

各種申請手続及び届出に関するQ & A

1 事業者指定申請・研修事業指定申請

(Q 1 - 1)

介護職員初任者研修課程の通学形式の事業者として指定を受けていますが、新たに同課程の通信形式での研修を計画した場合、新たに事業者指定を受ける必要がありますか。

(A 1 - 1)

必要です。事業者指定された課程及び形式と異なる課程及び形式の研修を実施する場合には、新たに異なる課程及び形式の事業者として指定を受ける必要があります。介護職員初任者研修課程の通信形式において、事業者指定申請と研修事業指定申請とを併せて行い、指定を受けてから研修を行ってください。

(Q 1 - 2)

介護職員初任者研修課程の事業者指定を受けていますが、新たに生活援助従事者研修課程を行う場合、新たに事業者指定を受ける必要がありますか。

(A 1 - 2)

必要です。A 1 - 1 の記載と同様、事業者指定された課程及び形式と異なる課程及び形式の研修を実施する場合には、新たに異なる課程及び形式の事業者として指定を受ける必要があります。

(Q 1 - 3)

以前に研修事業者として研修を実施していましたが、現在は研修事業を廃止しているため行っていません。再び研修を開催することができますか。

(A 1 - 3)

再び研修を開催することは可能です。しかし、既に同一の課程及び形式の研修事業者として指定を受けた実績があっても、廃止又は取消処分を受けた後に研修事業を再開する場合には、改めて研修事業者として指定を受ける必要があります。

なお、取消処分を受けた場合には、3年間事業者申請及び研修事業申請はできません。

(Q 1 - 4)

研修事業の責任者である所管部署の長（学校長、研修事業部長等）は、申請者になれるか。

(A 1 - 4)

なりません。事業者としての全責任を果たしうる方として、法人等の代表者のみが申請者となることができます。

(Q 1 - 5)

申請書に付す押印は社印でもよいですか。

(A 1 - 5)

認められません。申請書は法人等の代表者名で提出しますので、代表者印を押してください。

(Q 1 - 6)

事業者指定申請後、指定通知書受領前に申請者（代表者）を変更した場合、新たに申請が必要ですか。

(A 1 - 6)

新たに申請する必要はありませんが、代表者の変更が確認できる登記事項証明書等の関係書類を提出していただく必要があります。指定通知日の調整を要する場合がありますので、変更が確定し次第速やかに都の担当者に相談してください。

(Q 1 - 7)

事業者指定を受けた法人が他の法人と合併した場合、新たに事業者指定申請が必要ですか。

(A 1 - 7)

必要です。新規事業者として申請してください。併せて旧事業者は廃止届を提出することが必要となります。

なお、旧事業者において、指定を受けて実施中の研修がある場合、都の担当者に相談してください。

(Q 1 - 8)

公立学校として申請したいのですが、申請者は校長になりますか。それとも、設置者（知事）になりますか。

(A 1 - 8)

学校の設置者が国又は地方公共団体である場合は、申請者は学校長とします。

(Q 1 - 9)

要領 2（3）では「都内に、研修事業の拠点となる設備と、研修を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、研修事業を統括する体制があること。」となっていますが、研修を行う期間中のみ都内に事業所を設置することでも認められますか。

(A 1 - 9)

研修期間のみの設置は認められません。研修開講中か否かを問わず、都内に事業所があることが要件です。都内で研修事業を継続的、安定的かつ円滑に実施するためには研修事業の拠点となる事業所が都内に常設されていることが必要です。

(Q 1 - 10)

事業者指定申請後、指定通知受領前に申請を取り下げたい場合は、どのようにすればよいですか。

(A 1 - 10)

都担当者に連絡の上、代表者名で作成した事業者及び研修事業指定申請取下書を、都知事宛に提出してください。取下書には申請日、実施課程及び形式、申請中の研修期間、取下理由を記載してください。作成例 18 を参考に作成してください。

なお、研修事業のみ申請している場合は、研修事業指定申請取下書を提出してください。作成

例 19 を参考に作成してください。

(Q 1 - 1 1)

定款の事業目的の中に、「介護員養成研修事業の実施」を追加するため定款変更を行う予定ですが、申請時まで間に合わない場合は、どのように対応したらよいですか。

(A 1 - 1 1)

申請を受理することができません。現行の定款又は寄附行為等の事業目的の中に介護員養成研修実施の根拠規定がない場合は、定款等の変更を完了してから事業者指定申請を行ってください。ただし、定款等の変更に所管庁の審査を要する等考慮すべき事情がある場合はこの限りではありませんので、事前に都の担当者に相談してください。

なお、相談・協議の結果、定款等変更完了前に申請を受理した場合であっても、都が定款等変更の完了を確認した後でなければ指定をすることはできませんのでご注意ください。

(Q 1 - 1 2)

定款の事業目的では、「介護職員初任者研修課程の実施」等、研修課程名が記載されていなければなりませんか。

(A 1 - 1 2)

介護人材を育成する旨の表記がされていれば、研修課程名がなくてもかまいません。ただし、「ホームヘルパー 2 級課程の研修の実施」等、別の研修課程名を限定している場合は認められません。

(Q 1 - 1 3)

申請時の予算書や財政計画というのは介護員養成研修に限定して作成すればよいですか。それとも法人全体として作成すればよいですか。

(A 1 - 1 3)

申請時の予算書及び決算書は法人全体のものを提出してください。向こう 2 年間の財政計画については法人全体でも介護員養成研修のみでもかまいません。

(Q 1 - 1 4)

必要書類に決算書が求められていますが、法人を立ち上げたばかりなので決算書が用意できません。決算書は提出しなくてもよいですか。

(A 1 - 1 4)

決算書等、必要書類が欠けている申請を受理することはできません。そのため、決算書が用意できた段階で申請するようにしてください。ただし、会社分割や合併による新規法人など、継続性のある前身の法人の決算書であれば提出できる場合には、事前に都の担当者に相談してください。

(Q 1 - 1 5)

指定の要件として要領 2 (1 0) には、「過去 3 年以内に他の研修課程及び形式を含む一切の研修事業等に関し、都又は他道府県等で指定の取消処分等を受けていないこと。」とありますが、「他の研修課程及び形式」というのは何を指すのですか

(A 1 - 1 5)

他の研修課程とは、介護員養成研修事業のうち、申請を予定している課程を除く全ての課程並びに居宅介護職員初任者研修課程、障害者居宅介護従業者基礎研修等（障害者居宅介護従業者基礎研修課程、重度訪問介護従業者養成研修基礎課程・追加課程・統合課程・行動障害支援課程、行動援護従業者養成研修課程、同行援護従業者養成研修一般課程・応用課程）、障害者（児）移動支援従業者養成研修（視覚障害者移動支援従業者養成研修課程、全身性障害者移動支援従業者養成研修課程、知的障害者移動支援従業者養成研修課程）及び実務者研修を指します。形式は通学形式、通信形式を指します。

(Q 1 - 1 6)

要領 6 (1) は「他の研修課程及び形式を含む一切の研修事業等に関し改善の指導を受けている期間中は申請をすることができない。」となっていますが、「改善の指導」とはどのような場合を指すのですか。

(A 1 - 1 6)

法令・実施要綱等に違反し研修事業の実施に支障があるとして文書指導を受けていることを指します。(例：研修事業指定を受けずに研修を実施していた場合)

(Q 1 - 1 7)

本社所在地は東京都内ではないのですが、都内にある事業所において都内での研修を企画・実施する場合は、申請できますか。

(A 1 - 1 7)

申請できます。研修事業の拠点となる事業所が都内にあるならば、本社所在地が都内でなくても申請できます。

(Q 1 - 1 8)

「東京都介護員養成研修事業指定申請書」(要領別記第 3 号様式) は研修回ごとに作成する必要がありますか。

(A 1 - 1 8)

年度内に実施計画のある個々の研修は、日程、会場、講師等の研修内容詳細まで全て確定している同一課程及び形式の研修回については、複数回をまとめて申請できます。

(Q 1 - 1 9)

複数回の研修を実施する場合、個々の研修の募集開始年月日の記載は必要ですか。

(A 1 - 1 9)

研修ごとに異なる募集開始年月日を設定する場合は、研修事業指定申請書にそれぞれ記載してください。

なお、事業者指定申請書には、初回研修の募集開始予定年月日を記載してください。

(Q 1 - 2 0)

社内研修として社員を対象に研修を行う場合でも、募集開始（予定）年月日の記載は必要ですか。

(A 1 - 2 0)

必要です。一般募集を行わない場合でも、社内で受講者の申込受付開始を予定している年月日を記載してください。

(Q 1 - 2 1)

9月10日にポスター掲示及びチラシの配布により募集を開始する予定であるため、2か月前の7月10日までに申請します。ポスター・チラシ等の印刷原稿の提出締切日が8月10日ですが、それまでに指定通知は交付されますか。

(A 1 - 2 1)

当申請にかかる標準処理期間は60日間であるため、この場合は6月10日までに申請してください。

2 学則

(Q 2 - 1)

学校の場合、学則は既に法令上定めてありますが、新たに作成する必要がありますか。

(A 2 - 1)

必要です。介護員養成研修事業に関する学則を、必ず別途作成してください。

(Q 2 - 2)

直近の研修予定については具体的な計画がありますが、その後の予定は全く見通しが立っていません。年度事業計画はどのように記載すればよいですか。

(A 2 - 2)

確定している範囲で年度事業計画を作成してください。計画を変更（追加）する場合は変更届を提出してください。

(Q 2 - 3)

受講対象者について年齢や地域を特に限定しない場合は、どのように記載したらよいですか。

(A 2 - 3)

「通学可能な者」等、汎用的な表記をしてください。

(Q 2 - 4)

研修回ごとに受講対象者の要件を変える場合は、どのように記載すればよいですか。

(A 2 - 4)

研修回ごとに受講対象者の要件を分けて記載する、又は受講対象者の要件ごとにどの研修回の要件かを注記するなど、分かるように記載してください。

(Q 2 - 5)

実習先によっては受講生にあらかじめ健康診断書を徴する場合があります。学則の中で受講者負担とすることは可能ですか。

(A 2 - 5)

受講案内書等で事前に受講者に周知し、個別の状況が想定される旨了解を得ていれば良いと考えます。その場合であっても必ず事前に説明を行い、理解を得た上で実習先を確定してください。

(Q 2 - 6)

研修に関する問い合わせ窓口は本社がある〇〇県に設定してもよいですか。

(A 2 - 6)

認められません。都内で研修事業を行うためには、都内に研修事業の拠点となる事業所を設置することが要件となっていますので（要領2（3））、研修に関する問合せ等の窓口は都内の事業所に設置してください。

3 委託

(Q 3 - 1)

区市町村が研修事業を委託して実施する場合、委託先を選定するにあたり条件はありますか。

(A 3 - 1)

委託先は当該区市町村と委託契約を締結する前に当該区市町村が実施しようとする課程及び形式で都から事業者指定を受けていることが必要です。

(Q 3 - 2)

区市町村（申請者）が、研修を他団体に委託契約して研修を実施する場合、委託団体の会場を使用する場合も使用承諾書は必要ですか。

(A 3 - 2)

委託契約の内容に施設の利用についても含まれていれば、使用承諾書の提出は必要ありません。

委託契約書の写しを添付してください。

4 本人確認

(Q 4-1)

受講の申込は、郵送で行うこととなっているため、事前に本人確認ができません。この場合、研修初日に本人確認をすればよいですか。

(A 4-1)

かまいません。受講案内等で事前に受講者に周知してください。

(Q 4-2)

通信形式で、実務経験がある者に対して科目の免除を行った場合、「1 職務の理解」が免除になるため、研修開始日（自宅学習開始日）までに本人確認ができません。どうすればよいですか。

(A 4-2)

当該免除対象者の面接指導（スクーリング）初日に本人確認をしてください。

(Q 4-3)

ほとんどの例が「提示」となっていますが、戸籍謄本・抄本、住民票も提出ではなく提示では不可ですか。

(A 4-3)

事業者が適宜判断してください。

※マイナンバーカードについては提示のみであり、コピー・保管することはできません。また、番号通知カードは本人確認書類として使用することはできません。

(Q 4-4)

戸籍謄本・抄本、住民票の場合、写しでの確認も可能でしょうか。

(A 4-4)

原本による確認が望ましいと考えます。

(Q 4-5)

戸籍謄本・抄本、住民票の提出により本人確認を行った場合、その書類の保存期限に定めはありますか。

(A 4-5)

ありません。事業者が適宜判断してください。

(Q 4－6)

「提示」の場合、事業者側の手元に残りませんが、どの程度の記録があれば「確認した」とみなされますか。

(A 4－6)

確認についての規定はありませんので、事業者が適宜判断してください。

(Q 4－7)

学校法人です。本学校に在籍している生徒に対して研修を行う場合、本人確認は必要ですか。

(A 4－7)

入学時に本人確認を行っている場合には、再度の実施を強制するものではありません。

5 研修カリキュラム表

(Q 5－1)

開講式、修了式、筆記試験、実習オリエンテーション等は、研修カリキュラム表にどのように記載すればよいでしょうか。

(A 5－1)

研修カリキュラム表に記載する必要はありません。開講式等は要綱上定められた科目ではないためです。

なお、開講式等の日時は、研修日程表には必ず記載してください。

(Q 5－2)

医療・福祉系の学校では、既存の授業の中で介護技術や医学知識を教えている場合があります。この場合、既存のカリキュラムで補える科目については読み替えてもよいですか。

(A 5－2)

同一内容であれば読み替えは可能です。ただし、読み替えの可否を判断するため、授業内容に介護員養成研修事業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を、別途作成して添付してください。

(Q 5－3)

研修は「講義と演習を一体的に行う」となっていますが、すべての科目を一体的に行わなければならないのですか。

(A 5－3)

違います。科目ごとに演習を行わなくても、各項目内で演習を行っていれば一体的とみなします。ただし、介護職員初任者研修課程においては、「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」における「(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」から「(11) 睡眠に関するところとからだのしくみと自立に向けた介護」、「(13) 介護過程の基礎的理解」及び

「(14) 総合生活支援技術演習」については、科目ごとに講義と演習（実技演習）を一体的に行う必要があります。

(Q5-4)

講義と演習の時間配分はどのようにしたらよいですか。

(A5-4)

講義と演習の時間配分は、事業者が担当講師と学習効果を考慮した上で検討し、決定してください。

(Q5-5)

「1 職務の理解」で施設見学を行う場合、講師の施設への同行は必要ですか。

(A5-5)

必要です。「1 職務の理解」で行う施設見学はあくまで当該科目に関する講義の一環として行うものです。

(Q5-6)

講義を録画した映像を研修会場で流すという手法を、通学の講義として取り入れてよいですか。

(A5-6)

認められません。通学の面接指導による講義は、講師が指導を進める中で、受講者の表情や態度等から理解度を確認しつつ、臨機応変に対応できる体制が必要です。

なお、面接指導による講義の一部に視聴覚教材を取り入れることは可能です。

(Q5-7)

「1 職務の理解」において、施設見学の実習を行うコースと実習を行わないコースと2種類を設定した場合、実習以外のカリキュラム内容及び日時が一致していれば、実習以外の科目を同じ教室にて講義・演習を実施することは可能ですか。

(A5-7)

できません。実習を行うコースと行わないコースを設ける場合は、それぞれ別の研修カリキュラムとなりますので、同一回の研修で実施することはできません。実習を行うコース用の研修カリキュラムと実習を行わないコース用の研修カリキュラムをそれぞれ作成し、コース別に研修回を分けて実施してください。

(Q5-8)

研修カリキュラムの総時間数に上限はありますか。

(A5-8)

ありません。ただし、原則として介護職員初任者研修課程は130時間、生活援助従事者研修課程は59時間の研修であり、全日程の出席が修了の要件の一つであることから、あまりに時間

数を増やすことは介護職の入口に位置する研修であることも踏まえ適切でないと考えます。

6 科目（項目）の免除

（Q 6－1）

介護職員初任者研修課程の学則で要綱 5（1）イのとおり生活援助従事者研修課程修了者に対する免除規定を定めています。生活援助従事者研修課程の修了者からの申込みがありましたが、免除にあたり確認することはありますか。

（A 6－1）

生活援助従事者研修課程の実施主体により発行された修了証明書を確認してください。

（Q 6－2）

介護業務に従事している者は演習部分を免除することはできますか。

（A 6－2）

できません。免除をすることができる場合及び対象科目（項目）は実施要綱別紙 5 に定めるもののみです。

（Q 6－3）

免除に関わる他の研修の修了証明書の写しや介護業務に従事していたことの証明書は、都に提出する必要はありますか。

（A 6－3）

ありません。ただし、事業者は必ず受講者から免除に関わる他の研修の修了証明書の提示や介護業務に従事していたことの証明書の提出受け、免除要件に該当しているか確認してください。介護業務に従事していたことの証明書については様式の指定はありませんが、従事していた施設の種別や名称、職種及び期間が確認できるものとしてください。

なお、対象となる施設は要領別表 2 の「介護員養成研修実習先一覧」の施設です。

7 研修会場

（Q 7－1）

講義は都内の会場、演習は都外の会場の教室を借りて実施したいのですが可能でしょうか。

（A 7－1）

認められません。研修会場は、講義、演習共にすべて都内であることが必要です。ただし、実習施設に関しては、受講者の利便性など、やむを得ない理由がある場合に限り、都に隣接する県（千葉県、埼玉県、山梨県、神奈川県）の範囲内で利用できます。

(Q 7-2)

研修会場は一時的に借り上げる予定ですが、当該会場の使用申込受付は使用月の1か月前となっているため、使用承諾書を添付することができません。この場合、申請することは可能ですか。

(A 7-2)

使用承諾書提出が遅延する旨の文書を別途提出していただくことにより可能です。ただし、初めて使用する会場の場合は、研修事業の会場として適切であるかどうかを審査する必要がありますので、研修会場一覧及び会場見取図は必ず申請時に提出してください。

なお、使用承諾書を入手次第、速やかに提出してください。使用承諾書は原本ではなく写しを提出してください。指定通知書は、使用承諾書の提出が確認できてからでないと出すことができません。

(Q 7-3)

介護職員初任者研修課程において、必須備品について浴槽がありますが、教室に浴槽を準備せず、同一建物内にある老人ホームの浴室にて演習を行ってもかまいませんか。

(A 7-3)

受講者全員が浴槽のある場所で実技演習を行える環境であるならば、別途教室に浴槽を準備せず、浴室で演習を行ってもかまいません。その場合、浴室を演習会場として研修会場一覧に記載し、会場見取図を提出してください。

(Q 7-4)

受講者全員が入る演習会場を確保できない場合、会場を分けて演習を行うことはできますか。

(A 7-4)

できません。会場は定員に応じた広さを確保してください。浴室利用など一部の科目について認められる会場であっても、全員が一度に受講できることを事前に確認のうえ使用してください。

(Q 7-5)

研修開催のために、会社が新たに賃貸契約により会場を確保する場合、契約書の写しの提出は必要ですか。

(A 7-5)

事業者が、契約関係等により同一の場所を長期間継続的に確保した場合には、賃貸契約書等の提出は必要ありません。ただし、賃貸契約上の使用目的が「事務所」であるなど、研修（スクール）利用を想定していない記載の場合は、研修会場として利用することが契約上問題ないか、事業者において確認してください。

また、公民館、区民センター等、その都度使用申込を行って会場を確保するものについては、確実に会場を確保していることが確認できる使用承諾書の写し等を提出してください。

8 担当講師

(Q 8－1)

講師一覧は、研修回ごとに作成する必要がありますか。

(A 8－1)

講師一覧は、毎回の申請時に提出する必要がありますが、研修回ごとに改めて作成し直すものではありません。講師履歴の審査を経て確定した講師一覧は、変更手続をしない限り継続します。新しい講師の追加や講師の退任等による削除、担当科目の変更などがあった場合は、変更届により講師一覧の変更を届け出てください。

(Q 8－2)

講師履歴を提出する時には、併せて講師の資格証等の写しも添付する必要がありますか。

(A 8－2)

必要ありません。講師の資格要件については、事業者において確認し、講師履歴のみ提出してください。

(Q 8－3)

1人の講師が担当できる科目は、1研修当たり6科目以内ですが、担当科目一覧（講師履歴の別紙）に記載できる科目も6科目以内にする必要がありますか。

(A 8－3)

講師履歴の担当科目欄に記載できる科目数の制限はありません。

(Q 8－4)

担当科目数に制限がないことで良いのか、6科目以内に制限しなければいけないのか、よくわからないので教えてください。

(A 8－4)

担当科目一覧（講師履歴の別紙）には、今後の研修を含め担当する可能性のある科目について該当番号を記載してください。よって、担当科目一覧においては、講師要件に該当するならば、一人の講師が何科目を担当することとなってもかまいません。また、講師一覧は、当該指定事業者が行う研修において、講師となることができる者を科目ごとに整理した表です。講師一覧と担当科目一覧（講師履歴の別紙）は、整合性を取る必要がありますので、講師一覧においても一人の講師が7科目以上の科目に登録されていてもかまいません。

一方、1回の研修においては、一人の講師が担当できる科目数は6科目以内という制限があります。多数の講師で分担して研修を行うことで、講師ごとの得意分野・専門分野を活かした研修を実施できることに加え、講師ごとに異なる経験談や指導方法に接することにより受講者の介護分野の視野を広げることもつながります。具体的には、通学形式においては研修日程表、通信形式においては研修区分表及び通学研修分日程表において、一人の講師が担当する科目数が6科目以内となる必要があります。

(Q 8－5)

「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」について、「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」を3科目と数えることは可能ですか。

(A 8－5)

できません。

(Q 8－6)

大学や介護福祉士養成校・養成施設の教員の要件で講師になる場合、講師履歴の担当科目に関係のある経歴欄には、どのように記載すればよいですか。

(A 8－6)

その講師が、大学や介護福祉士養成校・養成施設において、介護員養成研修で担当を予定している科目に相当する科目を教えていることを確認するため、講師が勤務している大学や介護福祉士養成校・養成施設の学校名のみを記載するのではなく、実際に教えている科目名や具体的な内容まで記載してください。

(Q 8－7)

介護福祉士養成校・養成施設の教員の要件は、介護福祉士実務者養成施設の教員でも良いですか。

(A 8－7)

介護福祉士実務者養成施設の教員は、認められません。

(Q 8－8)

社会福祉主事が講師として担当できる科目はありますか。

(A 8－8)

ありません。ただし、社会福祉主事任用資格により、社会福祉施設の管理者、施設長、生活相談員等を務めるなど、別の講師要件に該当する場合は、講師として科目を担当できる場合があります。

(Q 8－9)

講師要件の中に「看護師」とありますが、准看護師は含まれるのですか。

(A 8－9)

含みません。講師要件中、看護師と准看護師は分けて記載しています。准看護師の資格で講師が認められる場合は、その旨記載しています。

(Q 8-10)

講師の要件にある「当該社会福祉施設に勤務する職員〔施設長又は管理者、主任指導員等〕」の主任指導員等とは、居宅介護支援事業所の介護支援専門員も入りますか。

(A 8-10)

入りません。居宅介護支援事業所は社会福祉施設に当たらないためです。

(Q 8-11)

「各科目の講師要件に係る業務に従事していた時期は、過去5年が望ましい。」とありますが、「望ましい」というのは必須条件としてとらえるのですか。

(A 8-11)

必須ではありません。過去5年以内としているのは、介護の分野では制度改正が頻繁に行われていること、介護技術は日々進歩しているなどの理由により、できるだけ最新の知識・技術を有している方に講師をしていただきたいと考えているからです。介護分野に精通しているなど、事業者が適切と判断した方であれば問題ありません。

なお、「当該科目を担当する現職の行政職員」とされている講師要件の場合は、現職であることが必須条件となりますのでご注意ください。

(Q 8-12)

補助講師は、講師一覧に記載した講師から選ぶのですか。

(A 8-12)

そのとおりです。

(Q 8-13)

補助講師も、講師履歴と就任承諾書を提出する必要がありますか。

(A 8-13)

必要です。

(Q 8-14)

補助講師の要件は主講師と同じですか。

(A 8-14)

同じです。

(Q 8-15)

1人の講師が担当できる科目は、1研修当たり6科目以内となっていますが、「9 こころとからのしくみと生活支援技術」内で補助講師として科目を担当した場合、6科目の中に含まれるのですか。

(A 8-15)

補助講師として担当する科目は、6科目の中に含まれません。

(Q 8－1 6)

補助講師は1研修当たり6科目以内の要件に該当しないとされていますが、すべて同じ者が行ってもよいですか。

(A 8－1 6)

補助講師の要件を満たしていればかまいません。

(Q 8－1 7)

講師履歴は、事業者指定を受けた後も毎年度提出する必要がありますか。

(A 8－1 7)

原則として、講師が毎年度同一科目を担当する場合は、提出する必要はありません。ただし、担当科目を追加又は削除する場合は、担当科目欄を更新した講師履歴を、変更届及び変更後の講師一覧と共に提出してください。

なお、「当該科目を担当する現職の行政職員」の講師要件で講師を担当する者については、同一科目を担当する場合であっても毎年度初回の研修申請時に講師履歴の提出が必要です。

(Q 8－1 8)

就任承諾書は、毎年度提出する必要がありますか。

(A 8－1 8)

必要ありません。当該事業者で引き続き講師となる場合は、担当科目に変更があったとしても就任承諾書を提出する必要はありません。ただし、新たに講師となる場合及び講師一覧から一旦除いた講師が再び講師に就任する場合は、就任承諾書の提出が必要です。

9 通信講習

(Q 9－1)

通信形式で実施できる上限時間について、各項目の上限は定められていますが、科目ごとの上限はないのですか。

(A 9－1)

科目ごとの上限はありません。要綱4(2)別紙4「通信形式の場合の通信時間数」により、項目ごとに定められた上限時間の範囲内で設定してください。

(Q 9－2)

科目によっては通信講習のみとなってよいのですか。

(A 9－2)

かまいません。その際、研修カリキュラム表の「実施内容」欄に、「通信講習のみ」と記載してください。

(Q 9 - 3)

レポート課題について、作成及び添削は講師一覧に記載している講師であれば行えますか。

(A 9 - 3)

レポート課題の作成は、当該科目を担当できる講師が行ってください。

レポート課題の添削は、研修区分表において定めた当該研修回の当該科目を担当する講師が必ず行ってください。受講者の理解度をきちんと評価するためには、担当講師がレポートの添削を行う必要があり、事務担当者や他の講師など担当講師以外の者が行うことは認められません。

(Q 9 - 4)

一つの科目で通学講習・通信講習の両方を行う場合に、通学講習の講師とは別の講師をレポート課題添削担当講師として選任し、一科目を2名の講師で分担してもよいですか。

(A 9 - 4)

それぞれの科目の講師要件を満たした者であれば選任してもかまいません。その場合、1研修当たり6科目以内の規定上は、どちらの講師も1科目担当することとして数えます。

(Q 9 - 5)

レポート課題について、「科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。」とありますが、ここでいう「複数」とは、選択式・記述式各1問、合計2問で複数と考えていいのですか。

(A 9 - 5)

通信講習の時間数にもよりますが、例えば当該科目を通信講習のみで行う場合には、その科目の内容を全て網羅する必要があります。そのため、2問では全てを網羅できないと考えます。問題の質及び量が、通信講習として配分した時間に見合っているか、添削にて受講者の理解度を把握できるものになっているか等、よく検討して課題を作成してください。

(Q 9 - 6)

通信講習をeラーニングで行うことは可能ですか。

(A 9 - 6)

eラーニングの定義や手法に共通理解がないため、一概に言えません。都の担当者に具体的な手法を説明し、相談してください。どのような手法であっても、細目11の規定を満たすと認められることが必要です。

(Q 9－7)

「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」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」の順で行うこととなっていますが、

- ①「ア 基本知識の学習」の一部を通信講習
- ②「イ 生活支援技術の講義・演習」のすべてを通学講習
- ③「ウ 生活支援技術演習」の一部を通信講習

とした場合、①のレポート提出期限は「②の通学講習初日の前」とするのですか。また、③のレポート提出期限は、「②の通学講習最終日の後」、でないと③のレポートの自宅での取り組み開始もできないのですか。

(A 9－7)

そのとおりです。

10 実習

(Q 10－1) <介護職員初任者研修課程関係>

「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」の「イ 生活支援技術の講義・演習」内で実習を行う場合、項目9に定められた科目のうち、実習で学習できる科目は、講義・演習をしなくても良いですか。

(A 10－1)

違います。実習をする場合でも、要綱別紙1に定められた科目はすべて実施しなければなりません。実習は項目9に定められた科目に加えて行うことになりますので、時間数の配分に気をつけてください。

(Q 10－2) <介護職員初任者研修課程関係>

「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」の「イ 生活支援技術の講義・演習」内で実習を行う場合、必ず12時間行わなければならないのですか。

(A 10－2)

12時間以内であればかまいません。ただし、実習の組み方については、細目5の表の中から選択してください。追加カリキュラムで行う場合は、時間の制限は無く、事業者が自由に設定することができます。

(Q 10－3) <生活援助従事者研修課程関係>

「9 (6) 移動・移乗に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」における移動・移乗に関連した実習を2時間以上実施しても良いですか。

(A 10－3)

2時間を超えて実施することはできません。生活援助従事者研修課程において、実習は、「9 (6) 移動・移乗に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」における移動・移乗に関連した実習の2時間と、「9 (イ) 生活支援技術の講義・演習」における「ホームヘルプサービス同

行訪問」の最大3時間と規定されています。この他に実習を行う場合は、追加カリキュラムにおいて実施してください。

(Q10-4) <生活援助従事者研修課程関係>

「9(6) 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」における移動・移乗に関連した実習について、演習会場や介護福祉士等の養成施設において実施することは可能ですか。

(A10-4)

できません。実習先については、要領別表2に掲載されている施設のうち、実習施設の承諾が得られ、実習内容を履修できる施設を選定してください。

(Q10-5)

実習期間は当該年度を越えて設定してもよいですか。

(A10-5)

要綱6に定められた履修期間内であればかまいません。

(Q10-6)

実習施設から受け取った平成30年度の実習承諾届出書には、受入期間が平成30年4月1日から平成31年5月1日までとなっていました。平成31年度研修についても、この実習承諾届出書を使って実習することはできますか。

(A10-6)

できません。実習受入承諾書は年度ごとに実習先から取得してください。同じ施設で平成31年度研修の実習を行いたい場合には、改めて平成31年度の実習承諾届出書を取ってください。

(Q10-7)

実習と「1 職務の理解」の中で行う施設見学とは何が違いますか。

(A10-7)

実習は、実習受入担当者による指導の下、施設等の職員の一員として利用者に接することをいいます。「1 職務の理解」の中で行う施設の見学は、研修担当講師による指導の一環として行われるものをいいます。

(Q10-8)

「1 職務の理解」の中で施設見学を行う場合、実習承諾届出書の提出は必要ですか。

(A10-8)

不要です。

1 1 研修日程表

(Q 1 1 - 1)

研修の修了日は、筆記試験実施日にしないといけませんか。

(A 1 1 - 1)

同日にする必要はありません。受講者に通学させる最終日を研修の修了日としてください。すなわち、筆記試験終了後、別日に修了式を行う場合、研修の修了日は修了式を行う日です。

(Q 1 1 - 2)

通信形式の場合、「1 職務の理解」の前に通信講習を開始できますか。

(A 1 1 - 2)

できません。研修の順序は、通信形式及び通学形式を問わず、最初に「1 職務の理解」を行い、最後に「1 0 振り返り」を行ってください。したがって、通信講習は、「1 職務の理解」と「1 0 振り返り」の間で行うことになります。

(Q 1 1 - 3)

研修期間は、最長の履修期間に合わせて組むことはできますか。

(介護職員初任者研修課程の場合は8か月、生活援助従事者研修課程の場合は4か月)

(A 1 1 - 3)

可能です。ただし、受講者が、開講から研修修了(補講を含む)まで、病気等やむを得ない理由なく研修期間を超えてしまった場合には、履修済の科目についても無効となるため、全カリキュラムを再受講することになりますので、お気を付けください。

(Q 1 1 - 4)

要綱別紙1の注2において、「9 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度及び生活支援技術の習得状況に関する確認を含む。」とありますが、この習得状況の評価にかかる時間は「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」に含めてよいですか。

(A 1 1 - 4)

含めてください。

(Q 1 1 - 5)

研修日程を組むにあたって、ある項目に属する複数の科目について連続で講義を行う必要がありますか。(例えば医師・看護師など特定の講師要件が求められる科目について、これらを別の日にまとめて行うことは可能ですか。)

(A 1 1 - 5)

「1 職務の理解」を最初に行い、「1 0 振り返り」を最後に行うこと及び「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」内は「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」の順に行うこと以外の制約はありません。

(Q 1 1 - 6)

研修期間の修了日は当該年度を越えてもよいですか。

(A 1 1 - 6)

かまいません。当該年度の研修に該当するか否かの判断は研修開講日で判断されます。例えば、開講日が平成 3 1 年度内であれば、修了日に関わらず平成 3 1 年度の研修となります。

(Q 1 1 - 7)

個別の実習日程が確定していない場合、実習期間はどのように記載すればよいですか。

(A 1 1 - 7)

施設から実習承諾をもらう際に、実習承諾書に受入れ可能な期間を記載するよう依頼してください。これに基づき実習計画を立て、受講者全員が確実に実習できる期間を実習期間として、研修日程表に「〇月〇日から〇月〇日まで」と記載してください。

(Q 1 1 - 8)

講師とは別に講師要件を満たさない者を助手として担当させることは可能ですか。

(A 1 1 - 8)

原則として講師以外の者が研修を担当することはできません。やむを得ず助手をつける場合は都の担当者と相談してください。

1 2 修了評価・修了認定

(Q 1 2 - 1)

修了認定のための筆記試験の内容はどのように定めたらよいですか。

(A 1 2 - 1)

要綱別紙 3 「各項目の到達目標、評価、内容」に定める「修了時の評価ポイント」に沿った内容を網羅した筆記試験を作成してください。筆記試験の難易度については、介護職の入口に位置する研修であることを踏まえ、介護職員初任者研修課程においては「列挙できるレベル（知っているレベル）・概説できるレベル（だいたいのところを説明できるレベル）」、生活援助従事者研修課程においては「理解しているレベル（概要を知っているレベル）・列挙できるレベル（知っているレベル）・概説できるレベル（だいたいのところを説明できるレベル）」であることとしてください。

(Q 1 2 - 2)

筆記試験について、問題形式（選択問題・記述問題など）の規定はありますか。

(A 1 2 - 2)

ありません。

(Q 1 2 - 3)

(A 1 2 - 1) に筆記試験の問題について、「要綱別紙 3 に定める「修了時の評価ポイント」に沿った内容を網羅した筆記試験を作成すること」とありますが、項目 1 ～ 1 0 に沿った内容の問題があれば、科目ごとに問題を設定しなくてよいですか。

(A 1 2 - 3)

違います。問題は、介護職員初任者研修課程においては項目 2 から項目 9 (1) ～ (1 2) までの 3 2 科目、生活援助従事者研修課程においては項目 2 から項目 9 (1) ～ (9) までの 2 9 科目から各科目 1 題以上設定してください。修了時の評価ポイントは、各科目を網羅した内容となっています。

(Q 1 2 - 4)

独自に追加カリキュラムを設定し研修を実施しましたが、その追加カリキュラムだけを欠席した受講者が出てしまいました。この場合、この追加カリキュラムを履修しないと筆記試験の受験はできないでしょうか。

(A 1 2 - 4)

学則上、追加カリキュラムを含めた全カリキュラムの履修が修了認定の要件となっている場合(学則別紙としての研修カリキュラム表に追加カリキュラムが記載されている場合)には、このままでは筆記試験の受験はできません。補講を行い、当該追加カリキュラムを履修することが必要です。

(Q 1 2 - 5)

実施する筆記試験の受講者への結果通知は合否の通知のみでよいですか。

(A 1 2 - 5)

通知のみでもかまいません。ただし、受講者から結果の開示を求められた場合は、きちんと対応できるようにしてください。

(Q 1 2 - 6)

修了認定について必要な記録・書類はありますか。

(A 1 2 - 6)

修了評価表や履修科目表は必要です。その他、必要に応じて作成してください。

(Q 1 2 - 7)

要領 1 9 (1) で作成が義務付けられている修了評価表と履修科目表については書式の定めはないのでしょうか。

(A 1 2 - 7)

ありません。

(Q 1 2－8)

評価基準は事業者が自由に定めてよいですか。

(A 1 2－8)

原則、細目 6（7）に記載のとおりとしてください。細目 6（7）に加えて、事業者において基準を定める場合は、学則に具体的に記載してください。

(Q 1 2－9)

筆記試験において、講師の配置は必要ですか。（試験監督、試験後の解説等で）

(A 1 2－9)

必ずしも講師が担当する必要はありませんが、試験後の解説を行う場合には、受講者から質問が出ることも想定されますので、適切に対応できる体制をとってください。

(Q 1 2－10)

「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」内の介護に必要な基礎的知識及び生活支援技術の習得状況の評価の実施について、評価方法及び評価基準は事業者が適宜定めてよいですか。

(A 1 2－10)

評価方法は事業者において定め、学則に記載してください。評価基準は（A 1 2－8）を参照してください。

(Q 1 2－11)

評価ポイントの「概説できる」についての筆記試験の設問は記述式がよいのですか。

(A 1 2－11)

記述式が望ましいと考えます。

(Q 1 2－12)

テキストや電子機器等の筆記試験への持ち込みは可能ですか。

(A 1 2－12)

不可です。

(Q 1 2－13)

学則に合格点を定めるべきですか。

(A 1 2－13)

学則では、研修修了の認定方法を定める必要があります（要領 8（16）参照）。修了評価基準は、（A 1 2－8）を参照してください。

(Q 1 2 - 1 4)

追試を実施してもよいのですか。

(A 1 2 - 1 4)

かまいません。

(Q 1 2 - 1 5)

追試の実施回数には制限がありますか。

(A 1 2 - 1 5)

制限はありません。ただし、研修修了者の質の担保という観点から制限を設けてもかまいません。細目 6 (2) では「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」としています。

(Q 1 2 - 1 6)

追試を行う場合、料金を設定してもよいのですか。

(A 1 2 - 1 6)

かまいません。ただし、料金の発生やその金額についてあらかじめ学則において定め、受講案内等で事前に周知してください。

(Q 1 2 - 1 7)

実技試験を筆記試験と同時に行う場合、試験時間は筆記試験に加算してよいですか。

(A 1 2 - 1 7)

筆記試験のみで規定の時間以上行ってください。すなわち、介護職員初任者研修課程においては筆記試験のみで 1 時間以上、生活援助従事者研修課程においては筆記試験のみで 0. 5 時間以上行う必要があります。

(Q 1 2 - 1 8)

研修受講中、入院することとなり、引き続き受講することが受講者本人と協議の上、難しくなりました。受講者本人は、退院後再び未受講科目の補講を受け、本研修を修了したい希望が強いのですが、修了日は要綱 6 に定められた原則の履修期間（介護職員初任者研修課程は 8 か月、生活援助従事者研修課程は 4 か月）を超えてしまいます。どのように取り扱えばよいですか。

(A 1 2 - 1 8)

研修は必ず履修期間内で終えなければなりませんが、要綱 6 に基づき、受講者が病気等の理由により、やむを得ず中断する場合に限り、特例による履修期間（介護職員初任者研修課程は 1 年 6 か月、生活援助従事者研修課程は 8 か月）を超えない範囲内で、期間を延長することができます。この場合であっても、受講が中断する前に修了意思確認を必ず行い、受講者から具体的な中断理由と復帰予定時期を記載した書類の提出を求めてください。延長期間に関わらず、できるだけ空白期間を短く補講日程を組めるように働きかけてください。

13 補講

(Q13-1)

「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」内の「イ 生活支援技術の講義・演習」の実技演習を行う科目で欠席した受講者がいた場合、欠席した科目の補講を受講しなければ「ウ 生活支援技術演習」の科目は受講できないのですか。同様に、研修は「1 職務の理解」で始まり、「10 振り返り」で終わることになっていますが、前述の受講者は欠席した科目の補講を受講しなければ「10 振り返り」も受講できないのですか。

(A13-1)

いずれも、補講が終わっていなくても受講できます。ただし、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」内の「ウ 生活支援技術演習」では、一連の演習を通して受講者の技術度合いの評価を行うことが望ましいため、その点をふまえて補講を受講するよう働きかけてください。

(Q13-2)

受講生より、あらかじめ来られないことが確定している日の連絡と、その補講について相談がありました。来られない日より前に補講を受けることは認められますか。

(A13-2)

認められません。補講はやむを得ず欠席した場合の救済措置であるため、欠席の事実とその理由を確認してから補講の手続きを行ってください。

(Q13-3)

受講生より、介護施設への就職が決まったため、早く初任者研修を修了したいと相談されました。まだ受講していない科目と修了試験を、別の研修回で受講・受験し、当初予定より早く修了させることはできますか。

(A13-3)

できません。ある科目について、在籍する回における受講日の到来前に他の回で実施する当該科目を受けることや、複数の回から研修科目を選び組み合わせる日程を組むことは認められません。研修は、一講師の担当する科目数や研修科目の受講の順序を管理し、在籍する回の全体を通じて受講することで研修効果が上がるよう設計されているため、研修日程の短縮はできないことに理解を求めてください。

なお、最終の科目の受講日から修了試験までの間に期間がある場合、カリキュラムをすべて履修済みであれば、修了試験の日程を早めて修了することは可能です。

(Q13-4)

補講者に対して修了認定のための筆記試験を補講の受講前に受けさせることは可能ですか。

(A13-4)

できません。筆記試験は補講も含めて全科目履修後に行ってください。

(Q 1 3 - 5)

補講は定員の1割受け入れることが可能ということですが、定員12名で受講者も12名だった場合、何名の補講者を受け入れることができますか。

(A 1 3 - 5)

1名までは可能です。2名以上は定員の1割を超えるため不可です。ただし、1名を受け入れるにあたっては、受講生が13名となるため、備品・教材の必要数の増加数を確保することや研修会場の面積（1人あたり、講義会場は1.5㎡以上、演習会場は1.65㎡以上）が確保されていることを確認した上で、受入の対応を検討してください。

(Q 1 3 - 6)

振り返り後の補講が認められていますが、すべてのカリキュラムが補講可能ですか。

(A 1 3 - 6)

可能です。

(Q 1 3 - 7)

補講を行う場合、都外で事業者指定を受けて研修を実施している事業者の研修を受講させることはできますか。

(A 1 3 - 7)

できません。他の事業者に補講を依頼する場合は、東京都で事業者指定を受けている事業者に依頼してください。

(Q 1 3 - 8)

講師との契約等の都合により、個別の補講に対応できません。補講をしなくてもよいですか。

(A 1 3 - 8)

原則として、補講の機会を確保すべきと考えます。しかしながら、事情により補講に制限を設ける場合や補講を実施しない前提で開講する場合については、あらかじめ受講希望者に説明し了解を得た者のみ申込みを受け付ける等、事前の周知を徹底したうえで研修を実施するのであれば可能です。

(Q 1 3 - 9)

補講を受ける者から、受講料とは別に補講料を徴収することは可能ですか。

(A 1 3 - 9)

可能です。ただし、補講料の発生やその金額についてあらかじめ学則において定め、受講案内等で事前に周知してください。

14 修了証明書

(Q14-1)

研修を修了した受講者から、就業先に提示するため一日も早く（修了式前に）修了証明書が欲しい旨の申し出がありました。全日程修了した者から修了認定を行い、個々の日程で修了証明書を交付することは可能ですか。

(A14-1)

可能です。全カリキュラムを、受講者が全て履修していれば、個別に筆記試験及び修了認定を行い、個々の修了年月日による修了証明書の発行及び交付を行うことは差し支えありません。事業者が対応できる範囲で要望に応じてください。

(Q14-2)

修了証明書を学校名及び校長名で発行することはできますか。

(A14-2)

所管庁に届け出ている学則に位置付けられた研修であれば、発行できます。

学校教育法に基づく学校の校長名又は国の法令に基づく養成施設（以下「学校」という。）の校長名で修了証明書の交付を行いたい場合は、都の担当者に相談してください。

(Q14-3)

修了証明書の大きさに決まりはありますか。

(A14-3)

ありません。修了証明書と修了証明書（携帯用）2種類を発行してください。

なお、修了証明書（携帯用）は、携帯に適した大きさが望ましいと考えます。

(Q14-4)

携帯用の修了証明書の発行は必須ですか。

(A14-4)

必須です。

(Q14-5)

携帯用の修了証明書に修了者の顔写真を付けることは可能ですか。

(A14-5)

可能です。また、縦書き、横書き、証明書の大きさ、装飾は任意です。

(Q14-6)

修了証明書の再発行の際、再発行手数料を徴収することは可能ですか。

(A14-6)

可能です。ただし、手数料の発生やその金額についてあらかじめ学則において定め、受講案内等であらかじめ周知してください。

(Q 1 4－7)

修了生の修了日以降に、代表者が変更となり、現在に至ります。修了証明書を再発行する際、発行者は当時の代表者名でしょうか、現在の代表者名でしょうか。

(A 1 4－7)

現在の代表者名で再発行してください。

1 5 変更届

(Q 1 5－1)

研修事業指定後に、新たな会場・講師・実習施設等を加えて研修を行いたい場合は、どうしたらよいですか。

(A 1 5－1)

研修事業指定後、会場、講師及び実習先を追加、変更する場合には、変更を行う日の10日前までに「変更・休講届」(要領別記第5号様式)に必要な書類を添付して提出してください。

なお、各変更事項における添付書類については、手引き27ページの「V 変更・休講について」の部分に記載しています。

(Q 1 5－2)

本社が移転したため、変更届の添付書類として登記事項証明書を提出しなければなりません、変更の10日前までの提出は不可能です。どうすればよいですか。

(A 1 5－2)

まず、変更の10日前までに変更・休講届(要領別記第5号様式)と登記事項証明書以外の添付書類を提出してください。登記事項証明書は交付され次第提出してください。

(Q 1 5－3)

定員30名で指定を受けた研修について、受講申込者は20名でした。実技演習科目の補助講師を2名から1名に削減し、必要な備品数も5台から4台に減らして研修を実施してもよいですか。

(A 1 5－3)

変更の手続を経れば、可能です。開講時受講者数が確定し次第、速やかに定員及び講師の変更について「変更・休講届」(要領別記第5号様式)により届け出てください。

変更の届出なく、事業者の独断で指定研修の内容を変更することは認められません。

(Q 1 5－4)

研修指定後、実習生を20名の受入れを承諾していた施設から、施設側の理由により「10名しか受入れができなくなった」と言われました。どうしたらよいですか。

(A 1 5－4)

新たに実習施設を確保し、不足分の実習受入れ人数を満たした実習承諾届出書(要領別記第1

号の9様式)を取得してください。更新した実習施設一覧(要領別記第1号の8様式)及び実習承諾届出書を、変更・休講届(要領別記第5号様式)とともに提出してください。

(Q 1 5 - 5)

修了者から改姓による修了証明書の再発行依頼がありました。修了者に関する変更の届出が必要ですか。

(A 1 5 - 5)

必要ありません。

(Q 1 5 - 6)

既に承諾を受けた実習施設について、事業所(施設)名が変更となった場合、変更に関する書類として何を添付すればよいですか。ただし、受け入れ人数の変更はありません。

(A 1 5 - 6)

単なる事業所(施設)名の変更の場合は、変更の届出は必要ありません。研修修了後、実績報告書に添付する実習修了確認書に説明、注釈を加える等、実習施設に関する変更が確認できるようにしてください。

(Q 1 5 - 7)

研修開講日を、指定を受けた研修開講日よりも3か月後に変更したいのですが、可能ですか。

(A 1 5 - 7)

できません。開講を遅らせる場合は、指定を受けた研修開講日と同一年度内であること、指定を受けた研修開講日以降2か月未満の期間内であることが条件です。

また、開講を早める場合は、指定を受けた研修開講日と同一年度内であること、指定年月日より前にならないことが条件です。ただし、変更できる期間内であっても指定を受けた研修内容から担当講師が大幅に変わる等、変更が多い場合は当該研修の変更とは認められません。休講届を提出し、改めて研修事業申請をしてください。

当設問の事例においては、指定を受けた研修期間の研修を実施しない場合は休講とし、3か月後の期間については新たに研修事業指定の申請をすることとなります。

1 6 実績報告書

(Q 1 6 - 1)

実績報告書を提出する前に補講者が修了しました。この場合、補講者の実績報告書は、実績報告書(補講者分)(要領別記第6号の2様式)で提出しなければなりませんか。

(A 1 6 - 1)

実績報告書(別記第6号様式)の提出でかまいません。この場合の補講者は修了者に含めてください。

(Q 1 6 - 2)

欠席した者が多かったこともあり、研修修了後 1 か月近く経っても、まだその回で修了した者がいません。修了者がいなくても実績報告書は研修修了日から 1 か月以内に提出しなければなりません。

(A 1 6 - 2)

実績報告書は研修を実施したことを報告するものですので、修了者がいなくても提出してください。当設問の場合は、修了者数は 0 名、未修了者数に受講者数を記載し、内訳（辞退者数及び補講者数）を記載して提出してください。その際、研修講師出講確認書を添付してください。その他の書類は、実績報告書（補講者分）（要領別記第 6 号の 2 様式）提出時に添付してください。

(Q 1 6 - 3)

同一回の研修ですが、受講者によって修了年月日が異なります。この場合、実績報告書の「6 修了年月日」はどのように記載すればよいですか。

(A 1 6 - 3)

全ての修了年月日を記載するか、又は、最も早い修了年月日を記載した上で「他修了者名簿のとおり」と記載してください。修了者名簿にはそれぞれの修了年月日を正確に記載してください。

(Q 1 6 - 4)

第 2 回研修の受講者が補講として第 3 回の研修を受講しました。この場合、当該補講者は第何回研修の修了者として実績報告書に記載したらよいですか。

(A 1 6 - 4)

第 2 回の修了者として記載してください。第 3 回の研修の受講はあくまでも第 2 回の補講としての受講になります。第 3 回の実績報告書ではなく第 2 回の補講者分としての実績報告書を提出してください。

(Q 1 6 - 5)

年度内に複数回研修を実施した場合、実績報告書は一枚にまとめて作成してもよいですか。

(A 1 6 - 5)

認められません。実績報告書は、研修指定を受けた回数ごとに作成してください。

(Q 1 6 - 6)

特定の法人からの依頼で当該法人の従業者を対象に研修を実施した場合、実績報告書に添付する修了者名簿（別記第 6 号の 3 様式）に記載する住所は、修了者個人の住所ではなく、法人の住所でもよいですか。

(A 1 6 - 6)

通常は修了者個人の住所を記載してください。ただし、質問のような事情があり、相手方の法人が了承している場合は、「勤務先」等の注意書きを添えて法人住所を記載してもかまいません。なお、この場合であっても、研修事業者による本人確認が省略できるわけではありませんので

注意してください。

(Q 1 6 - 7)

実績報告書に添付する研修講師出講確認書（要領別記第 6 号の 4 様式）は、補助講師は押印する必要がありますか。

(A 1 6 - 7)

補助講師も押印が必要です。

(Q 1 6 - 8)

研修講師出講確認書はコピーの提出でもよいですか。

(A 1 6 - 8)

認められません。押印された原本を提出してください。

なお、研修講師出講確認書の控は、事業者にて要領 1 9（5）のとおり規定の期間は保管してください。

1 7 その他

(Q 1 7 - 1)

今後は介護職員初任者研修課程を実施しないことが社内で決定したため、現在の受講生全員が修了又は辞退した際には廃止の手続きをします。修了者名簿等の引継ぎについてどのように対応すればよいですか。

(A 1 7 - 1)

研修事業廃止後の修了者名簿等の管理方法には、自ら管理し、修了証明書の再発行に対応する方法と、他の事業者に引き継ぐ方法があります。自ら管理する方法は、初任者研修課程の指定事業者としては廃止しても、法人として存続する限り可能です。他の事業者に引き継ぐ場合には、介護職員初任者研修課程の実施事業者として東京都から指定を受けている事業者に引き継いでください。

なお、生活援助従事者研修課程を廃止し、修了者名簿等を他の事業者に引き継ぐ場合は、生活援助従事者研修課程の実施事業者として東京都から指定を受けている事業者に引き継いでください。

(Q 1 7 - 2)

法人として借りているマンションの一室を会場として、研修を実施してもよいですか。

(A 1 7 - 2)

要綱等に定める要件を満たしていれば審査上問題ありませんが、通常、集合住宅は、研修のような不特定多数の人の出入りがある事業を目的とした使用は認められないことが多いと考えられます。マンションの管理規約等を十分確認の上、適切な会場で申請してください。

この要綱等に定めのないことは、各種法令に従ってください。

また、法令に規定が無い場合も、社会通念上妥当と考えられるかどうかを考慮し、事業者の責任において適正な研修を実施してください。

(Q 1 7 - 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行うことは可能ですか。

(A 1 7 - 3)

両課程の各規定を満たす場合には行うことができます。ただし、その場合であっても一度に受講できる定員は40名以内としてください。また、一体的に実施することを計画している場合は、申請前に都の担当者に相談してください。

(Q 1 7 - 4)

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している研修において、生活援助従事者研修の受講生が、研修の途中で介護職員初任者研修課程の受講を希望した場合、介護職員初任者研修課程に転籍させることは可能ですか。

(A 1 7 - 4)

可能です。ただし、課程変更の手続きを学則に規定していることが必要です。

また、既に修了している生活援助従事者研修の項目や科目において、介護職員初任者研修課程より内容を軽くしているものがある場合は、その内容を補う必要がありますので、申請前に都の担当者に確認してください。