

東京都介護員養成研修事業 変更届・休講届について

- 事業者指定後又は研修事業指定後に、研修事業者に関する内容、学則に定められた内容、研修指定された内容に変更があった場合及び指定を受けた研修をやむを得ず休講する場合には、「変更・休講届」（要領別記第5号様式）を提出し、変更後の内容を事前に届け出す必要があります。
- 変更・休講届を提出せずに研修事業内容を変更して行っていた場合や研修を休講した場合には、事業者指定が取り消される場合があります。
- 書類はすべてA4判で統一してください。

1 「変更・休講届」（別記第5号様式）

事業者指定及び研修事業指定を受けた内容に関して変更が生じた場合は、原則として変更の10日前までに、「変更・休講届」（要領別記第5号様式）に関係書類を添付して提出してください。

なお、添付書類は、変更箇所を含む変更前と変更後の両方の書類を一式提出してください。

また、変更箇所がわかるように、マーカー等で印をつけてください。

(1) 事業者に関する事項の変更

変更事項	添 付 書 類	備 考
	※変更前と変更後の書類を一式添付し、変更箇所にマーカー等で印をつけること。	
法人名称	○定款、寄附行為、会則等(原本証明必要) ○登記簿謄本(法人格がない場合は不要) ○形式ごとの学則本文	・定款等及び学則の変更が伴う。
法人住所		
法人代表者	○登記簿謄本(法人格がない場合は不要) ○理事会議事録(原本証明必要)	
定款等	○定款、寄附行為、会則等	・介護職員初任者研修事業に関する事項の変更があった場合
通信レポート課題 修了試験問題	○課題・問題 ○解答用紙 ○模範解答	・課題の新設、変更、削除を行う場合 ・出題順序の入れ替えのみの場合は届出不要。

(2) 学則に関する事項の変更

既に指定されている研修がある場合、学則の変更に伴いその研修にも変更が生じる場合があります。確認の上、必要に応じて研修指定に関する変更も併せて行ってください。

変更事項		添付書類	備考
		※変更前と変更後の書類を一式添付し、変更箇所にマーカー等で印をつけること。	
研修事業の名称		○学則本文	
		○募集広告	・受講者の募集期間中に変更がある場合
年度事業計画	研修回数の増減	○学則本文	・事業計画の変更に伴い研修会場・担当講師・実習施設等に変更が生じないか確認すること。
	募集定員の増減		
受講対象者		○学則本文	・実施回により受講対象者が異なる場合、「第○回対象者の要件」等、実施回、対象者の要件が分かるように記載すること。
変更事項		添付書類	備考
		※変更前と変更後の書類を一式添付し、変更箇所にマーカー等で印をつけること。	
受講費用		○学則本文	・実施回により受講費用が異なる場合、実施回と費用が分かるように記載すること。
使用教材		○学則本文	・実施回により使用教材が異なる場合、実施回と教材がわかるように記載すること。
研修カリキュラム		○研修カリキュラム表	・実施回によりカリキュラムが異なる場合、カリキュラムに実施回を記載すること。
研修会場の追加		○研修会場一覧 ○会場見取図	
		○研修日程表（通学） ○通学研修分日程表（通信）	・添付書類は、研修会場を追加することにより、既に指定されている研修に変更が生じる場合、提出すること。
		○利用承諾書等	・会場を借り上げる場合

変更事項		添 付 書 類	備 考
		※変更前と変更後の書類を一式添付し、変更箇所にマーカー等で印をつけること。	
担当講師の追加		○担当講師一覧	
		○講師履歴	
		○就任承諾書	・初めて就任を承諾する講師を追加する場合
		○研修日程表(通学) ○研修区分表(通信) ○通学研修分日程表(通信)	・追加することにより、既に指定されている研修に変更が生じる場合
実習施設	施設の追加	○実習施設一覧 ○実習承諾届出書	
	実習承諾人数の増減	○実習施設一覧 ○実習承諾届出書	
募集手続		○学則本文	
免除科目		○学則本文	
通信形式の実施方法		○学則本文	
修了認定方法		○学則本文	
欠席者の取扱方法		○学則本文	
補講の取扱方法		○学則本文	
受講の取消条件		○学則本文	
研修事業担当部署		○学則本文	
苦情等の窓口		○学則本文	
本人確認の方法		○学則本文	

(3) 研修指定に関する事項の変更（当該研修のみに関する内容変更）

研修の変更に伴い、学則を変更する必要がある場合があります。確認の上、必要に応じて学則に関する変更も併せて行ってください。

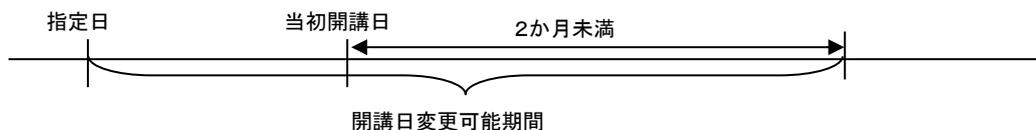
変更事項	添 付 書 類	備 考
	※変更前と変更後の書類を一式添付し、変更箇所にマーカー等で印をつけること。	
募集定員の増減	○学則本文	・学則の事業計画や実習施設一覧に変更が生じないか確認すること。
受講対象者	○学則本文	・実施回により受講対象者が異なる場合、「第〇回対象者の要件」等、実施回、対象者の要件が分かるように表示すること。
研修日程	○研修日程表(通学) ○研修区分表(通信) ○通学研修分日程表(通信) ○科目別レポートの提出期限(通信)	・開講日程の変更は、指定日から当初の開講日の2か月後の日の前日まで変更が可能。 ・「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」のアイウの実施順序が守られているか確認すること。
研修講師	○研修日程表	・登壇講師を変更する場合、すでに当該科目の講師として登録されている場合の添付書類となります。(登録されていない場合は、(2)の担当講師の追加と同様の変更届の提出が必要となります。 ・担当科目数が1研修当たり6科目以内であるか確認すること。
募集開始日		・変更・休講届に変更前と変更後の募集開始日を記載すること。

※ 研修日程の変更について

安易な研修日程の変更は、受講者の混乱を招きますので、確実に実施できる日程で研修事業指定の申請をしてください。指定後、やむを得ず日程を変更しなければならない場合は、以下のことに注意してください。

ア 研修の開講日

当該研修の指定日から当初の研修開講日の2か月後の日の前日まで変更が可能です。



イ 次の場合は研修日程の変更ではなく、新たに指定を受ける必要があります。

(ア) 研修の開講日を2か月以上延期する場合

(イ) 研修の開講日が年度を越える場合（翌年の4月1日以降になる場合）

2 休講に関すること

指定を受けた研修をやむを得ず休講する場合には、原則として開講予定日の10日前までに（開講予定日直前まで募集を継続する場合は開講可否の決定後速やかに）、必ず休講の理由を記載の上、「変更・休講届」（要領別記第5号様式）を提出してください。添付書類は不要です。