

山梨県介護員養成研修指定基準

山梨県介護員養成研修指定要領第3条第1項の規定に基づき、介護員養成研修事業者（以下「事業者」という。）及び介護員養成研修（以下「研修」という。）の指定基準を次のとおり定める。

1 事業者

事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 原則として法人格を有し、概ね1年以上、安定した事業運営実績があり、研修の実施に支障がないと認められること。
- (2) 本県内に研修を適正に運営する能力を有する事業所があり、研修事業を統括すること。
- (3) 研修を適正かつ円滑に実施するために必要な事務処理能力及び事業安定的運営に必要な財政基盤を有すること。
- (4) 研修事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類を整備すること。
- (5) 研修事業が、山梨県介護員養成研修実施要綱（以下「要綱」という。）及び本基準の定める内容に従い、毎年度継続的に実施されること。
- (6) 研修の実施に関して、知事から必要な指示、指導を受けた場合は、速やかに対応がなされること。
- (7) 受講者の研修に係る書類等、研修事業に係る書類を整備し、その管理が確実に行われること。
- (8) 研修事業の実施にあたり、安全の確保、事故の防止等について必要な措置が講じられること。
- (9) 本県又は他の都道府県において、過去5年間に本研修事業及び他の研修事業に関して指定の取消処分等を受けていないこと、かつ、事業の実施にあたり継続的に指示、指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせることがないこと。
(参考様式1)
- (10) (1)～(9)に定める事項のほか、要綱、山梨県介護員養成研修指定要領、本基準その他関係法令等を遵守して研修事業を実施すること。(参考様式1)

2 定員

研修の定員は1クラスあたり40人以内であること。

3 学則

次に掲げる事項を規定した学則を定め、公開すること。

- ①事業者の名称及び所在地
- ②研修事業の名称
- ③研修事業の目的
- ④研修課程及び形式

- ⑤研修会場
- ⑥研修カリキュラム
- ⑦科目免除の取扱い
- ⑧受講定員
- ⑨研修責任者の氏名
- ⑩講師氏名及び担当科目
- ⑪研修修了の認定方法
- ⑫修了証明書の交付及び再交付
- ⑬研修実施期間
- ⑭受講対象者
- ⑮受講手続き（募集要領等）
- ⑯使用教材
- ⑰補講の実施方法及び補講に係る費用の取扱い
- ⑱受講料、教材費等及び返金等の取扱い
- ⑲本人確認及び個人情報の取扱い
- ⑳修了者名簿の管理

4 研修のカリキュラム

- (1) 研修のカリキュラムは、要綱第7条から第9条までの規定に従うこと。（参考様式2）
- (2) 研修の履修期間は、介護職員初任者研修課程にあってはおおむね8か月以内、生活援助従事者研修課程にあってはおおむね4か月以内であること。ただし、高等学校等において実施する場合においては、当該学校の学生のみを対象とする場合に限り、就学期間を限度として研修履修期間を設定することができる。
- (3) 研修の一部を通信の方法により行う場合は、要綱第9条第3項の規定によるほか、別添1「通信学習の取扱い」によること。

5 研修の実施場所、使用備品

- (1) 研修を実施するにあたり、科目内容に応じて十分な広さ、設備等を有するなど、適切な環境条件にある研修会場が確保されること。（参考様式4）
- (2) 研修会場を賃借等により確保する場合は、研修実施期間中の確保が確実であることを書面（賃貸借契約書、使用許可書等）により確認できるものでなければならない。
- (3) 備品は、適切な種類と受講者数に応じた数量を確保するものとする。なお、演習において使用する介護用ベッドは受講者10人に対し1台以上配置すること。（受講者7人に対し1台以上配置することが望ましい。）
- (4) 実習を行う場合には、要綱第9条第2項により実習施設等を定めること。（要綱別紙3）

6 講師及び講義方法等

- (1) 講師は、要綱第10条の規定に基づき確保、配置されていること。（要綱別紙4）
- (2) 講義及び演習は、担当講師が対面する方法で実施するものとし、自習及びビデオ方式は認

めないものとする。

7 研修責任者

申請内容に沿った安全かつ適正な研修の実施を常に確認し、研修の運営に関し適切な判断と指示を行うことができる研修責任者を定めていること。(参考様式5)

8 使用教材

研修の教材は、要綱第7条第1項に規定する研修科目及び要綱第8条に規定する研修の内容を網羅し、研修課程を適切に実施する上で適当なものを使用すること。

9 修了評価及び証明書の交付

- (1) 研修の修了評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、別添2「修了評価の取扱い」により厳正に行うこと。
- (2) 事業者は、研修修了者に対して修了証明書(様式1)及び修了証明書(携帯用)(様式1-2)を交付する。
- (3) 修了証明書の番号は長期間管理をする必要があることから、各修了者を正確に識別、管理できる番号を付さなければならない。
- (4) 事業者は、受講者が修了証明書を紛失等したことにより再交付を必要とする場合は、別添3「修了証明書再交付の取扱い」により、再交付等を行わなければならない。

10 情報の公表体制

要綱第15条第1項に定める情報の公表が、原則としてホームページ上で行われ、かつ、適切に情報の更新が行われると認められること。

11 補講等の実施

受講者がやむを得ない事情によって研修の一部を受講しなかった場合は、別添4「補講等の取扱い」により補講等を実施すること。

12 受講料

受講料の額は、講師謝金、会場使用料等の実績を勘案した適切な額であること。

13 本人確認及び個人情報の取扱い

- (1) 事業者は、受講者の受講申込受付または初回の講義の際に、公的証明書の提示等による本人確認を、別添5「研修受講者の本人確認について」により実施すること。なお、確認の内容(提示を受けた証明書の種類等)については、研修修了者名簿に記載すること。
- (2) 事業者は、知り得た受講者等に係る個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、受講者から、受講者本人に係る個人情報の内容の開示請求があったときは、その機会を提供すること。
- (3) 事業者は、受講者が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的

に使用することのないよう、必要な措置を講じなければならない。

1 4 書類の管理等

- (1) 修了者名簿は、修了証明書の再交付等に対応できるよう整備し、永年保存しなければならない。
- (2) 研修事業に関する書類（受講者の出席簿、研修日誌、修了評価に関する書類等）は、研修終了後3年間保存しなければならない。

附 則

この指定基準は、平成25年1月11日から施行する。

附 則

この指定基準は、平成31年4月1日から施行する。

山梨〇〇— 号

修了証明書

氏 名
生年月日

介護職員初任者研修課程を修了したことを証明する。

年 月 日

研修事業者名
代表者職・氏名 印

(注意事項)

- 1 大きさはA4判もしくはB5判とすること。
- 2 上記と同一の文面で作成すること。縦書き・横書きは任意です。
- 3 右上の番号は修了証明書番号とし、「〇〇」部分は事業者指定番号とすること。

山梨〇〇— 号

修了証明書

氏 名
生年月日

生活援助従事者研修課程を修了したことを証明する。

年 月 日

研修事業者名
代表者職・氏名 印

(注意事項)

- 1 大きさはA4判もしくはB5判とすること。
- 2 上記と同一の文面で作成すること。縦書き・横書きは任意です。
- 3 右上の番号は修了証明書番号とし、「〇〇」部分は事業者指定番号とすること。

様式1-2 (介護職員初任者研修課程関係)

山梨〇〇—	号
修了証明書 (携帯用)	
氏 名 生年月日	
介護職員初任者研修課程を修了したことを証明する。	
年 月 日	
研修事業者名 代表者職・氏名	印

(注意事項)

- 1 大きさは携帯用に相応しいものとする。
- 2 上記と同一の文面で作成すること。縦書き・横書きは任意です。
- 3 右上の番号は修了証明書番号とし、「〇〇」部分は事業者指定番号とすること。

様式1-2 (生活援助従事者研修課程関係)

山梨〇〇—	号
修了証明書 (携帯用)	
氏 名 生年月日	
生活援助従事者研修課程を修了したことを証明する。	
年 月 日	
研修事業者名 代表者職・氏名	印

(注意事項)

- 1 大きさは携帯用に相応しいものとする。
- 2 上記と同一の文面で作成すること。縦書き・横書きは任意です。
- 3 右上の番号は修了証明書番号とし、「〇〇」部分は事業者指定番号とすること。

誓 約 書

年 月 日

山 梨 県 知 事 殿

所 在 地

事 業 者 名

代 表 者 名

印

- 1 山梨県介護員養成研修指定基準 1（9）に定める要件に適合していることを誓約します。
- 2 介護員養成研修事業者の指定を受けるにあたって、山梨県介護員養成研修実施要綱、山梨県介護員養成研修指定要領、山梨県介護員養成研修指定基準その他関係法令等を遵守することを誓約します。

（参考）

山梨県介護員養成研修指定基準 1（9）

本県又は他の都道府県において、過去 5 年間に本研修事業及び他の研修事業に関して指定の取消処分等を受けていないこと、かつ、事業の実施にあたり継続的に指示、指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせることがないこと。

参考様式2（介護職員初任者研修課程関係）

研修カリキュラム表

事業者名：

研修課程：介護職員初任者研修課程

科目・項目	時間数	講義内容・演習の実施方法
1 職務の理解（ 時間）		
2 介護における尊厳の保持・自立支援（ 時間）		
3 介護の基本（ 時間）		
4 介護・福祉サービスの理解と医療の連携（ 時間）		
5 介護におけるコミュニケーション技術（ 時間）		
6 老化の理解（ 時間）		
7 認知症の理解（ 時間）		
8 障害の理解（ 時間）		
9 こころとからだのしくみと生活支援技術（ 時間）		
10 振り返り（ 時間）		
合計		
修了評価		

（注）「時間数」は、休憩時間を除いた実時間を記入すること。

研修カリキュラム表

事業者名：

研修課程：生活援助従事者研修課程

科目・項目	時間数	講義内容・演習の実施方法
1 職務の理解 (時間)		
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (時間)		
3 介護の基本 (時間)		
4 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (時間)		
5 介護におけるコミュニケーション技術 (時間)		
6. 老化と認知症の理解 (時間)		
7 障害の理解 (時間)		
8 こころとからだのしくみと生活支援技術 (時間)		
9 振り返り (時間)		
合 計		
修了評価		

(注)「時間数」は、休憩時間を除いた実時間を記入すること。

参考様式 3

研修日程表

研修課程：

研修期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

区分	研修日	研修時間	時間数	科目・項目番号及び項目名	講師	会場	
講義・演習	○月○日 (○)	8:30～9:00	3	開講式 オリエンテーション	研修責任者 山梨 太郎	×× 会館第一 会議室	
		9:00～12:15		1(1)多様なサービスの理解	介護福祉士 甲斐 花子		
		13:15～16:30	3	1(2)介護職の仕事内容や働く現場の理解	介護福祉士 甲斐 花子		
実習	○月○日 (○)	16:00～17:00	6	実習オリエンテーション	介護福祉士 甲斐 花子	特別養護老人ホーム△△ 他	
	○月○日 (○)～○月○日 (○) のうち1日間			施設実習 (9. ところとからだのしくみと生活 支援技術)	〇〇訪問介護事業所 他		
	○月○日 (○)～○月○日 (○) のうち1日間			訪問介護同行訪問 (10. 振り返り)	〇〇訪問介護事業所 他		
合 計							
修了評価 ○月○日 (○) ○:○～○:○			1	筆記試験		××会館第一会議室	

(注) 「時間数」は、休憩時間を除いた実時間を記入すること。

参考様式 4

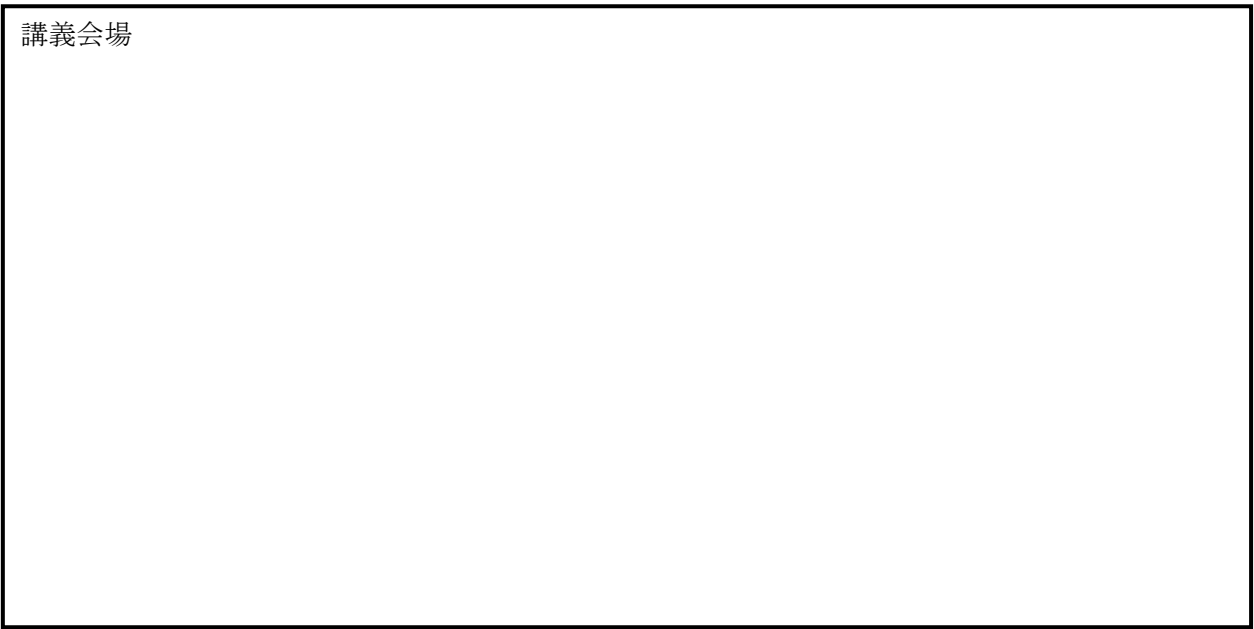
会場見取り図

講義会場名：

所在地：

面積： m^2

講義会場




演習会場名：

所在地：

面積： m^2

備品：介護用ベッド 台、車椅子 台、ポータブルトイレ 台、浴槽 台、〇〇 台

演習会場



研修責任者履歴書

年 月 日 現在

ふりがな 氏 名			
現在の所属 と業務内容	所 属		
	業務内容	(年 月～ 年 月)	
主な職歴等	勤務先名称	職務内容	期 間
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
研修事業に 関連する資 格・免許	名 称	取得年月日	
		年	月 日
		年	月 日
		年	月 日
		年	月 日
そ の 他 参考事項			

通信学習の取扱い

1 事業者

通信による研修事業を行う事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 本県内に、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こと。
- (2) 複数の都道府県にわたって一体的に通信による研修事業を実施する場合には、本県内に、本部、本校等主たる事業所があり、研修事業を統括すること。なお、「本部、本校等主たる事業所」とは、対面での実施、講師の確保、添削の実施等を主体的に行っており、通信課程に関する事務処理能力を有する事業所である。

2 通信時間数

- (1) 要綱第9条第3項の規定に基づき、通信学習の上限時間は要綱別表2のとおりとする。
- (2) 通信学習と通学学習両方をもって、要綱別紙2において各科目ごとに定める「修了時の評価ポイント」のすべてを習得できるようカリキュラムを組むこと。

3 添削指導等

添削指導の方法は、次の要件を満たさなければならない。

- (1) 使用テキストによる自宅学習の効果を確認するために、添削課題を課し、科目ごとに設定された期限までに提出させる。
- (2) 添削指導を行う添削担当講師は、要綱別紙5「講師の取扱い」によること。
- (3) 添削指導の課題は、カリキュラムの内容（要綱別紙2において各科目ごとに定める「修了時の評価ポイント」参照）を習得できるものであり、かつ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。
- (4) 添削による指導回数は複数回設け、それぞれに提出期限を設定すること。
- (5) 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては、郵便、FAX、電話、電子メール等の方法で添削担当講師が指導にあたること。
- (6) 提出された課題については、各科目ごとに決められた添削担当講師が、適切な添削指導を行うこと。また、課題の解答については、正解の送付のみにとどまらず、解説等を加えることにより、理解の促進を図ること。
- (7) 添削指導の認定基準（評価方法）をあらかじめ設定し、受講者に公表すること。また、認定基準を満たさない受講生に対する指導については、添削課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。
- (8) 受講生に対し課せられた課題をすべて提出させ、認定基準を上回るよう指導すること。

4 通信における評価

- (1) 添削による指導及び評価は、当該科目の添削担当講師が行うこと。
- (2) 認定基準は、次のとおり理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価し、C以上の受講者が認定基準を満たしたものと認定する。

認定基準（100点を満点評価とする）

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満

- (3) (2)の認定基準を満たした者であって、通学学習の全過程を履修した者に対して、別添2「修了評価の取扱い」により修了評価を実施すること。

5 研修内容、日程等の資料作成

事業者は、次に掲げる、通信の方法による研修の内容、日程等を明らかにするための資料を作成し、申請時に提出すること。

- (1) 各科目の添削課題、解答及び解説
- (2) 研修カリキュラム表（研修区分表）（参考1）
- (3) 通信分日程表（参考2）
- (4) 通学分日程表（参考3）

参考 1 (介護職員初任者研修課程関係)

研修カリキュラム表 (研修区分表)

事業者名 :

研修課程 : 介護職員初任者研修課程

科目・項目	研修時間数			講義内容・演習の実施方法
	計	通信相当分	通学	
1 職務の理解 (時間)				
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (時間)				
3 介護の基本 (時間)				
4 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (時間)				
5 介護におけるコミュニケーション技術 (時間)				
6 老化の理解 (時間)				
7 認知症の理解 (時間)				
8 障害の理解 (時間)				
9 心とからだのしくみと生活支援技術 (時間)				
10 振り返り (時間)				
合計				
修了評価 (時間)				

(注)「時間数」は、休憩時間を除いた実時間を記入すること。

参考 1 (生活援助従事者研修課程関係)

研修カリキュラム表 (研修区分表)

事業者名 :

研修課程 : 生活援助従事者研修課程

科目・項目	研修時間数			講義内容・演習の実施方法
	計	通信 相当分	通学	
1 職務の理解 (時間)				
2 介護における尊厳の保持・自立支援 (時間)				
3 介護の基本 (時間)				
4 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (時間)				
5 介護におけるコミュニケーション技術 (時間)				
6. 老化と認知症の理解 (時間)				
7 障害の理解 (時間)				
8 こころとからだのしくみと生活支援技術 (時間)				
9 振り返り (時間)				
合計				
修了評価				

(注)「時間数」は、休憩時間を除いた実時間を記入すること。

参考 2

通信分日程表（添削課題提出予定表）

研修課程：

研修期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

提出回	科目・項目番号及び項目名	添削担当講師	提出期限
第 1 回			年 月 日
第 2 回			年 月 日
第 3 回			年 月 日
第 4 回			年 月 日

通 学 分 日 程 表

研修課程：

研修期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

区分	研修日	研修時間	時間数	科目・項目番号及び項目名	講師	会場	
講義・演習	○月○日 (○)	8:30～9:00	3	開講式 オリエンテーション	研修責任者 山梨 太郎	× × 会館第一会議室	
		9:00～12:15		1(1)多様なサービスの理解	介護福祉士 甲斐 花子		
		13:15～16:30		1(2)介護職の仕事内容や働く現場の理解	介護福祉士 甲斐 花子		
実習	○月○日 (○)	16:00～17:00	6	実習オリエンテーション	介護福祉士 甲斐 花子		
	○月○日 (○) ～○月○日 (○) のうち1日間	施設実習 (9. ことごとからだのしくみと生活支援技術)		特別養護老人ホーム△△ 他			
	○月○日 (○) ～○月○日 (○) のうち1日間	訪問介護同行訪問 (10. 振り返り)		〇〇訪問介護事業所 他			
合 計							
修了評価 ○月○日 (○) ○:○～○:○			1	筆記試験	××会館第一会議室		

(注) 「時間数」は、休憩時間を除いた実時間を記入すること。

修了評価の取扱い

- (1) 修了評価は、研修修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこと。
- (2) 修了評価は、全科目を履修した者であって、「9（又は8）. ころとからだのしくみと生活支援技術」の中で介護技術の習得の評価（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等）が行われた者に対して、筆記試験により実施すること。
- (3) (2) の筆記試験の時間は、介護職員初任者研修課程は1時間以上、生活援助従事者研修課程は0.5時間以上とすること。
- (4) 修了評価で使用する筆記試験問題は、要綱別紙2「介護職員初任者研修における内容、目標、評価の指針」における各科目の「修了時の評価ポイント」に沿った設問とし、研修カリキュラム全般を網羅するよう配慮した内容とすること。
- (5) 採点基準及び合格基準については、事前に客観的な基準を定めておくこと。（参考1）
- (6) 修了評価により不合格になった者に対しては、必要に応じて補講等を行うことにより合格基準に達するよう努めるものとし、再評価を受けさせること。
- (7) 合格基準は、次のとおり理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価し、C以上の受講者が評価基準を満たしたものとして認定する。
合格基準（100点を満点評価とする）
A＝90点以上、B＝80～89点、C＝70～79点、D＝70点未満
- (8) 修了評価及び介護技術の習得の評価に関する記録を整備し、指定基準14「書類の管理等」の規定に従い、適切に保存すること。また、修了評価の結果は修了者名簿に記載すること。

参考 1

修了評価の方法

事業者名：

研修課程：

- 1 出題範囲（出題する科目）

- 2 出題形式

- 3 出題数

- 4 合否判定基準

- 5 不合格の場合の補習等の実施方法及び再試験

※筆記試験問題及び解答例を添付すること。

修了証明書再交付の取扱い

1 修了証明書の性格は次のとおりである。

- (1) 修了証明書は、研修課程を「修了」したことを証明するものであることから、学校の卒業証書と同様の性格を有するものである。したがって、通常の免許証とは性格が異なる。
- (2) 修了証明書は、修了時点の事実に基づきその内容を証明するものであるので、修了時に限り交付するものである。

2 1で示した修了証明書の性格を踏まえ、事業者は、修了者から再交付の依頼があった場合は、修了者名簿により修了者であるか十分確認したうえで、次により対応するものとする。

(1) 紛失した場合

原則として実物と同一の証明書に代え、氏名、生年月日、修了証明書番号、修了年月日を記載した文書（参考1）を交付し、修了した旨の事実を証明することとする。

これは、学校の卒業証書の場合、紛失しても実物と同一の証書を再発行せず、証書に代え文書で卒業した旨を証明するのと同様である。

なお、事業者の判断により、実物と同一様式で再交付することも可能とする。ただし、次の点に注意する。

ア 修了年月日と再交付年月日を必ず併記し、再交付の証明書であることを明示する。

イ 再交付日等を、該当者が掲載されている修了者名簿に記録する。

ウ 当初交付の証明書が発見された場合には、直ちに返還させるものとする。

(2) 氏名の変更の場合

氏名の変更による再交付は行わないものとする。これは、修了証明書が修了時点の事実に基づく内容を証明していることから、修了時点と異なる現在の氏名により再度証明することは適切でないためである。

これは、学校を卒業後、氏名が変更されたことにより、卒業証書を変更後の氏名で再発行することがないのと同様である。

ただし、事業者の判断により、交付済みの証明書に変更後の氏名を裏書きする（裏面に特記事項として書き込む）ことは差し支えない。

なお、氏名を変更した者から紛失による再交付の依頼があった場合は、修了時点の氏名（変更前の氏名）により再交付するものとする。すでに記述したように、修了した時点の事実に基づく証明書なので、修了時点の事実と異なる現在の氏名で証明することは適切ではないからである。

3 事業者である法人の解散等のやむを得ない理由により、事業者による再発行が不可能である場合には、知事に申請することにより、修了証明書の交付を受けた者であることの証明を受けることができる。（参考2・参考3）

再交付修了証明書

(A 4 縦)

修了証明書

介護職員初任者研修課程を修了したことを証明する。

氏 名

生年月日

修了証明書番号

修了年月日

交付年月日

研修事業者名

代表者名

印

再交付修了証明書

(A 4 縦)

修了証明書

生活援助従事者研修課程を修了したことを証明する。

氏 名

生年月日

修了証明書番号

修了年月日

交付年月日

研修事業者名

代表者名

印

修了証明書交付証明願

年 月 日

山梨県知事 殿

住 所

氏 名 印

電話番号

私は、介護職員初任者研修課程・生活援助従事者研修課程 を修了し、修了証明書の交付を受けた者であることを、次のとおり証明願います。

研修修了時氏名	
研修修了時住所	
生年月日	年 月 日生
研修事業者名	
研修課程	課程
研修修了日	年 月 日
修了証明書番号	号
証明を必要とする理由	1 亡失したため 2 き損により使用に耐えなくなったため

※本証明願いは、あなたが研修を修了した研修実施機関がすでに存在しないときなど、他に交付証明を行う機関が無い場合に限り行うことができます。

※氏名、生年月日、住所を確認できる公的書類の写しを添付すること。

※研修修了時と氏名や住所が変更している場合、そのことがわかる書類を添付すること。

※修了証明書のき損により証明を希望する際には、き損した修了証明書を添付すること。

修了証明書交付証明書

次の者は、介護職員初任者研修課程（生活援助従事者研修課程）を修了し、修了証明書の交付を受けた者であることを証明します。

研修修了時氏名	
生年月日	年 月 日生
研修事業者名	
研修課程	課程
研修修了日	年 月 日
修了証明書番号	号

年 月 日

山梨県知事

印

補講等の取扱い

- 1 受講者が欠席した場合、次のいずれかの方法により補講等を行うものとする。
 - (1) 講義または演習の場合
 - ア 当該事業者が別に行う同一課程の研修において、該当科目の補講を行う。また、当該事業者が近隣都県からも研修事業の指定を受けている場合は、近隣都県で行われる研修でも補講を可能とする。なお、この場合、原則として補講できる単位は「科目」であるが、補講する「科目の項目」の内容及び修了時の評価ポイントが同一の場合は「科目の項目」ごとに補講することもできる。
 - イ 当該事業者が、当該研修に追加して当該研修と同一の講師で補講を行う。
 - ウ 他の事業者が指定を受けた同一課程の研修において、該当科目の補講を行う。
 - (2) 実習の場合
実習先と調整のうえ、別途実習日を設け実習を行う。
- 2 補講等の実施に当たっては、次の点に留意する。
 - (1) 補講は、研修期間中もしくは研修終了後速やかに実施するものとする。
 - (2) 補講は、担当講師が実際に対面して行う方法とし、録画ビデオ等の視聴は補講として認めない。
 - (3) 1(1)イの規定により個別の補講を行う場合も、時間数は当該科目の規定時間数を厳守すること。
 - (4) 補講料の有無および有料の場合は金額をあらかじめ明示する。
- 3 補講が完了したら、該当者の出席簿に補講実施日を記録するとともに、補講修了確認書（参考 1）を整備する。
- 4 修了評価は補講が行われた後に実施すること。

研修受講者の本人確認について

1 本人確認の趣旨

介護員養成研修を受講する者は、訪問介護業務に従事しようとする者をはじめ、広く介護の業務に従事しようとする者であるが、訪問介護はその業務において利用者宅を訪問して介護を行うものであり、その他の介護業務についても利用者本人に接して深く関わるものであるから、その者の身元は確かである必要があり、修了証明書に記載される氏名及び生年月日についても正確である必要がある。

このことから、研修受講の受付にあたっては、事業者による本人確認を実施することとする。

2 本人確認の実施方法

研修の実施にあたっては、本人確認の実施およびその方法について学則に記載すること等により、受講希望者に事前に周知するとともに、受講者が受講申込を行う際又は初回受講の際に、公的証明書の提出等（※）による本人確認を実施する。

なお、あくまでも本人確認を行うことが趣旨であるため、公的証明書の住所と現住所が一致しない場合があっても構わない。また、提示を受けた証明書については必ずしも写しを取る必要はないが、本人確認を行った証明書の種類の記録等を行い、修了者名簿にも記載する。

※公的証明書の提出等の例

- ・ 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ・ 住民基本台帳カードの提示
- ・ 個人番号カードの表面の提示（※当該カードの裏面の写しは取らないこと。）
- ・ 在留カード等の提示
- ・ 健康保険証の提示
- ・ 運転免許証の提示
- ・ パスポートの提示
- ・ 年金手帳の提示
- ・ 国家資格等を有する者については、免許証または登録証の提示