

宮崎県介護員養成研修事業者指定基準

平成 30 年 7 月 5 日
福祉保健部長寿介護課

「宮崎県介護員養成研修事業実施要綱」（以下「要綱」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき、「宮崎県介護員養成研修事業者指定基準」（以下「指定基準」という。）を次のとおり定める。

なお、この指定基準において、「介護保険法施行令」（平成 10 年政令第 412 号）を「政令」、「介護保険法施行規則」（平成 11 年厚生省令第 36 号）を「省令」、「介護保険法施行規則第 22 条の 23 第 2 項に規定する厚生労働大臣が定める基準」（平成 24 年厚生労働省告示第 71 号）を「告示」、「介護員養成研修の取扱細則について（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修関係）」（平成 24 年 3 月 28 日付け老振発第 0328 第 9 号厚生労働省老健局振興課長通知）を「通知」、「介護員養成研修」を「研修」、「介護員養成研修事業者」を「事業者」という。

第 1 章 総則

1 事業者の要件

事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- ① 原則として法人であって、1 年以上の研修又はその他の事業実績があり、研修事業の安定的運営のために必要な経営基盤及び財務基盤を有していること。
- ② 研修事業の経理と他の事業の経理が明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ③ 研修の趣旨及び内容を十分に理解し、研修事業を適正かつ円滑に実施できる体制並びに運営能力及び事務能力を有していること。
- ④ 研修を行う事業所が、宮崎県内に設置されていること。
- ⑤ 研修事業が、宮崎県内で実施されること。
- ⑥ 研修事業が、継続的に毎年 1 回以上実施されること。
- ⑦ 学則を定めていること。
- ⑧ 要綱第 20 条に規定する情報の開示を行う体制を整えていること。
- ⑨ 研修事業の実施に当たって、研修責任者、研修担当者及び苦情対応者が配置されており、組織的な対応が可能であること。
- ⑩ 研修を担当する講師について、学歴、職歴、資格、実務経験等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適当な人数確保されていること。
- ⑪ 研修を実施するために必要な設備・備品が確保されていること。
- ⑫ 実習を行う場合は、実習を適切に行うことができる実習施設と実習指導者（実習受入担当者）を確保していること。
- ⑬ 研修への出席状況・評価等受講者に係る書類を整備し、その管理が確実に行われるとともに、修了評価を適正に実施できる体制が確保されていること。
- ⑭ 本県又は他の都道府県において、過去に介護員養成研修事業、難病患者等ホームへ

ルパー養成研修事業、居宅介護従業者等養成研修事業、外出介護従業者養成研修事業、介護保険事業及び障害福祉サービス事業の不指定又は指定の取消等の処分を受けていないほか、研修事業の実施に当たり継続的な指示、指導等を受けていないこと。

- ⑮ その他、政令、省令、告示、通知、要綱及びこの基準に定める事項が遵守されること。

2 学則

事業者は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、少なくとも次に掲げる事項を記載した学則を定めなければならない。

①研修の目的、②研修の名称、③法人の名称・住所、④指定番号、⑤事業所の概要、⑥研修カリキュラム、⑦講義・演習室、⑧実習施設、⑨講義を通信の方法によって行う地域、⑩講師プロフィール、⑪使用テキスト、⑫研修修了の認定方法、⑬添削指導及び面接指導の方法、⑭研修欠席者等に対する補講の方法、⑮受講要件、⑯募集方法、⑰受講手続、⑱受講料、実習費、補講、修了証明書の再発行に係る費用など受講者が負担する一切の費用及びその支払方法、⑲解約条件及び返金の有無、⑳受講中の事故等への対応、㉑個人情報の取扱い、㉒修了証明書再発行の方法、㉓情報の開示を行うホームページURL、㉔研修責任者の役職・氏名及び連絡先、㉕研修担当者の役職・氏名及び連絡先、㉖法人の苦情対応者の役職・氏名及び連絡先、㉗事業所の苦情対応者の役職・氏名及び連絡先、㉘その他研修に関する必要事項

※ ⑧は実習を行う場合、⑨及び⑬は通信を行う場合に記載すること。

3 職員の配置

事業者は、研修事業を適正かつ円滑に実施するために以下の職員を配置すること。

なお、それぞれの職員については個別に配置すること。ただし、法人と事業所の運営が一体的になされている場合においては、法人と事業所の苦情対応者について1人の者が兼ねることは差し支えない。

(1) 研修責任者

研修の趣旨及び内容を十分理解し、当該研修事業について監修するなど、その運営に責任を持ってあたる者

(2) 研修担当者

受講者や宮崎県との間で、実際の研修事業に係る事務を担当する者

(3) 法人の苦情対応者

法人における受講者等からの苦情対応を担当する者

(4) 事業所の苦情対応者

事業所における受講者等からの苦情対応を担当する者

4 実施場所

研修は、宮崎県内で行うこと。ただし、実習を行う場合において、適切に実施できると認められる場合は、隣県の施設を活用しても差し支えない。

(1) 講義・演習室

講義・演習室は、研修の実施に当たり十分な広さと設備等を有し、適切な環境条件にあるものとする。

なお、講義と演習を一体的に実施する必要があるため、同一の部屋であることが望ましい。

(2) 実習施設

実習施設は、要綱第5条第4項に規定する別表3の1または要綱第24条第4項に規定する別表3の2「実習を実施できる施設」に掲げる施設であって、指定又は開設から1年以上経過しており、適切に実習を実施できる施設とすること。

5 研修の実施方法

研修の実施に際しては、開講式を実施することとし、カリキュラム等を配布するとともに、研修を受講する上での留意事項などについて説明すること。

(1) 講義及び演習の実施方法

- ① 担当講師が対面して実施する方法とし、自習又はビデオ方式は認めない。
- ② 受講者の出席を適切に確認するため、「出席簿」（参考様式1－1又は参考様式1－2）を備え付け、受講者本人の署名、押印又はこれに類する本人の出席が確認できる方法により、出席を確認すること。
- ③ 講師の出講を明らかにするため、「講師出講簿」に署名又は押印を受けること。
- ④ 欠席、早退、遅刻等によりカリキュラムを満たしていない者については、補講を実施すること。また、補講の出席を適切に確認するため「補講出席簿」を作成し、受講者本人の署名、押印又はこれに類する本人の出席が確認できる方法により、出席を確認すること。
- ⑤ 講義及び演習の実施状況を明らかにするため、「研修日誌」を整備すること。

(2) 通信の実施方法

- 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、通信を行う研修科目ごとに期限を定めて添削課題を提出させ、習得度を評価すること。
- ② 添削課題は、研修カリキュラムに沿って、選択式問題と記述式問題により構成すること。また、適切な評価を行う観点から、添削課題は複数の種類を作成し、定期的に内容等の見直しを行うこと。
- ③ 添削課題の提出は複数回に分けて行うものとし、自宅学習期間は面接指導等の時期を考慮して適切に設定すること。
- ④ 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては担当講師が指導にあたるものとし、郵送、FAX、電子メール、電話等による複数の方法を用意すること。
- ⑤ 提出された添削課題は、担当講師が適切な添削指導を行うこと。添削指導は、受講者の回答に対して解説等を加えるなど受講者の理解の促進を図るものであって、単に模範解答を送付するものであってはならないこと。
- ⑥ あらかじめ、添削課題における採点基準と合格基準を定めておくこと。
- ⑦ 添削課題の採点の結果、合格基準に満たない場合は、再履修させ個別指導等を行い、再評価を行うこと。

- ⑧ 受講者の修了状況を明らかにするため、「添削課題評価表」（参考様式 2）を整備すること。

(3) 実習の実施方法

- ① 受講者に対して、実習を受ける上での心構え、体調管理、服装等について、事前にオリエンテーションを行うこと。
- ② 実習に際しては、受講者に必ず「実習レポート」を記録させ、実習指導者（実習受入担当者）の確認を受けること。

6 受講定員

一の研修の定員は、40 名を上限とすること。

7 受講要件

研修の対象者は、要綱第 4 条または第 23 条に規定する者とする。なお、事業者において、特別の要件を定める場合は学則に明示し、受講希望者に説明すること。

8 受講費用

受講料の額の設定は任意とするが、講師謝金及び会場使用料等の実費を勘案した適切な額であること。

9 募集方法

- ① 事業者の指定を受ける前及び事業計画書を提出する前に募集を行うことはできない。
- ② 募集においては、受講希望者に誤解を与えないよう適切な表現に努めること。
- ③ 募集等に用いたパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載原稿等は、各回の研修ごとに適切に保管すること。
- ④ 受講の受付に際しては、受講希望者に対し学則その他必要な事項を記載した書面等を交付するとともに、学則の内容及び研修を受講する上で重要な事項の説明を行い、受講希望者の同意を得ること。

10 本人確認

事業者は、架空の名義による研修の受講、修了証明書の発行を未然に防ぐため、研修の受講申込受付時に本人確認を行うこと。

(1) 方法

以下の公的証明により確認を行うこと。また、本人の了解を取った上で、控えを取ることが望ましい。この場合にあっては、書類の管理を厳重に行うこと。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ② 住民基本台帳カードの提示
- ③ 在留カード等の提示
- ④ 健康保険証の提示
- ⑤ 運転免許証の提示
- ⑥ パスポートの提示

⑦ 年金手帳の提示

⑧ 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証の提示

(2) 留意点

① 当該確認は、受講申込者が本人であるかどうかを確認する趣旨であり、受講申込時の住所と本人確認書類の住所が同一である必要はない。

② 本人確認を行う際には、受講者等に過度の負担をかけないように留意するとともに、配偶者等からの暴力被害者等に対しては、適切な配慮の上で実施すること。

11 修了証明書の交付

事業者は、修了評価の結果、修了を認定した者に対し、要綱第 16 条第 3 項に規定する「修了証明書」（様式第 7 号）及び「修了証明書（携帯用）」（様式第 7 号の 2）を交付すること。

12 関係書類の保存

研修に関する書類については、各研修を終了した日の属する年度の翌年度の最初の日を起点として、以下に掲げる期間において適切に保存しなければならない。

(1) 永年保存するもの

修了者台帳

(2) 5 年間保存するもの

出席簿、講師出講簿、補講出席簿、研修日誌、介護技術習得評価表、添削課題評価表、実習レポートの写し、修了評価表、修了証明書の写し、県に提出した書類の事業者控え、その他重要書類

(3) 1 年間保存するもの

(1) 及び (2) 以外の関係書類

13 修了証明書の再発行について

事業者は、修了証明書の亡失・き損や氏名の変更により修了者から修了証明書再発行の求めがあったときは、修了証明書の再発行又は証明書（参考様式 4）を交付するものとし、次の点に留意して行うこと。

(1) 修了者台帳により修了の事実を確認し、実際に修了証明書の再発行又は証明書を交付した際は、その旨を修了者台帳に記録すること。

(2) 証明書は、氏名、生年月日、証明書番号、修了年月日、指定番号、事業者名を記載し、介護職員初任者研修課程または生活援助従事者研修課程を修了した事実を証明する内容の文書とすること。

(3) 修了証明書を再発行する場合は、旧修了証明書の発行年月日及び再発行年月日を併記して修了証明書を再発行するものとする。

(4) 婚姻又は離婚により名字を変更したことによる修了証明書の再発行又は証明書の交付は、原則行わないものとする。

14 研修事業の委託

研修事業の委託は、原則としてこれを認めない。ただし、県がやむを得ない理由があると認める場合に限り、他の指定事業者に対して業務の一部を委託することができるものとする。この場合であっても、受講者の募集、修了証明書の発行及び修了者名簿の管理は、当然に当該研修事業の実施主体である委託元の事業者が行うものであり、当該研修事業に係る一切の責任を負うものである。

なお、指定事業者以外の者が、本来実施できない研修事業を外部に委託する形で実施することはできない。ただし、行政機関が就労支援や介護人材の確保を目的に行う事業の業務委託であって、あくまで受託した指定事業者が実施主体となつて行う研修を除く。

15 複数の都道府県にわたる研修事業の指定事務の取扱いについて

- ① 同一の事業者が複数の都道府県にわたって研修事業を実施する場合であっても、本部や本校と支所等の各事業所が独立して、研修実施場所、研修講師等を確保し、又は受講者の募集も各々の都道府県下において行うなど、事業として別個のものと認められる場合は、各事業所の所在地の都道府県の指定を受けて実施すること。
- ② 通信課程による研修事業等同一の事業者が複数の都道府県にわたって一体的に研修事業を実施する場合には、本部、本校等主たる事業所の所在地の都道府県の指定を受けて実施すること。

なお、この場合において、宮崎県が指定する研修事業の通信課程は、面接指導（スクーリング）を宮崎県内で行うものに限る。

第2章 介護職員初任者研修

16 研修カリキュラム

研修科目及び研修時間数は要綱第5条第1項に規定する別表1の1「研修科目及び研修時間数」の内容以上のものとし、各科目の内容は通知に規定する別添「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」に沿って実施すること。

なお、講義を通信の方法によって行う場合、研修科目ごとの通信学習の上限は、要綱第5条第3項に規定する別表2の1「通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間」のとおりとし、添削指導、面接指導等適切な措置を併せて講じなければならない。

また、実習を行う場合は、要綱第5条第4項に規定する別表3の1「実習を実施できる施設」に掲げる施設等において実施するものとし、実習指導者（実習受入担当者）を確保しなければならない。

17 使用テキスト

研修で使用するテキストは、通知に規定する別添「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」で定める内容に沿ったものであること。

18 研修期間

研修期間は、修業年限がおおむね8月以内であることを踏まえ、また、補講等に要する期間を考慮して適切に設定すること。

なお、学校基本法に基づく学校については、修学期間を限度として、修業年限とすることができる。

19 演習に使用する備品

次に掲げる備品が、受講者8名につき1台以上確保されていること。ただし、おおむね5～6名につき1台以上確保されていることが望ましい。

- ① ベッド
- ② 車いす
- ③ ポータブルトイレ
- ④ 簡易浴槽

20 講師等の配置

(1) 講師

講師は、各科目において別表1の要件を満たす者であって、各科目を教授するに適当な者を配置すること。

(2) 実習指導者（実習受入担当者）

実習指導者（実習受入担当者）は、介護、看護又は相談業務の実務経験を5年以上有する者であって、受講者を受け入れるに当たって適当な者を配置すること。

21 「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」の実施方法

研修科目のうち「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」については、介護技術の習得を確認しなければならない。

- ① 介護に必要な基礎的知識の理解の確認については、講義において筆記試験や口頭試験を実施して評価すること。
- ② 生活支援技術の習得状況の確認については、演習において実際に実技を行わせ評価すること。
- ③ 評価においては、あらかじめ評価基準を定めておくこと。
- ④ 評価の結果、講師が介護技術の習得について不十分と認める受講者については、到達目標に達するよう必要に応じて補講を行うなど適切な措置を講じること。
- ⑤ 受講者の習得状況を明らかにするため、「介護技術習得評価表」を整備すること。

22 修了評価（筆記試験）

修了評価は、全科目の修了時に、筆記試験（1時間程度）により厳正に行わなければならない。

- ① 通知に規定する別添「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度を評価すること。

② 試験課題は、選択式問題と記述式問題により構成すること。

なお、適切な修了評価を行う観点から、試験問題は複数の種類を作成し、定期的
に内容等の見直しを行うものとし、厳重に管理すること。

③ あらかじめ、筆記試験における採点基準及び合格基準を定めておくこと。

④ 筆記試験の採点の結果、合格基準に満たない場合は、必要に応じて補講等を行い、
再評価を行うこと。

⑤ 受講者の修了状況を明らかにするため、「修了評価表」（参考様式 3）を整備するこ
と。

第 3 章 生活援助従事者研修

23 研修カリキュラム

研修科目及び研修時間数は要綱第 24 条第 1 項に規定する別表 1 の 2「研修科目及び研
修時間数」の内容以上のものとし、各科目の内容は通知に規定する別添「生活援助従事
者研修における目標、評価の指針」に沿って実施すること。

なお、講義を通信の方法によって行う場合、研修科目ごとの通信学習の上限は、要綱
第 24 条第 3 項に規定する別表 2 の 2「通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科
目の総時間」のとおりとし、添削指導、面接指導等適切な措置を併せて講じなければな
らない。

また、実習を行う場合は、要綱第 24 条第 4 項に規定する別表 3 の 2「実習を実施で
きる施設」に掲げる施設等において実施するものとし、実習指導者（実習受入担当者）を
確保しなければならない。

24 使用テキスト

研修で使用するテキストは、通知に規定する別添「生活援助従事者研修における目標、
評価の指針」で定める内容に沿ったものであること。

25 研修期間

研修期間は、修業年限がおおむね 4 月以内であることを踏まえ、また、補講等に要す
る期間を考慮して適切に設定すること。

26 演習に使用する備品

次に掲げる備品が、受講者 8 名につき 1 台以上確保されていること。ただし、おおむ
ね 5～6 名につき 1 台以上確保されていることが望ましい。

① ベッド

② 車いす

27 講師等の配置

(1) 講師

講師は、各科目において別表 2 の要件を満たす者であって、各科目を教授するに適
当な者を配置すること。

(2) 実習指導者（実習受入担当者）

実習指導者（実習受入担当者）は、介護、看護又は相談業務の実務経験を5年以上有する者であって、受講者を受け入れるに当たって適当な者を配置すること。

28 修了評価（筆記試験）

修了評価は、全科目の修了時に、筆記試験（30分程度）により厳正に行わなければならない。

- ① 通知に規定する別添「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度を評価すること。
- ② 試験課題は、選択式問題と記述式問題により構成すること。
なお、適切な修了評価を行う観点から、試験問題は複数の種類を作成し、定期的に内容等の見直しを行うものとし、厳重に管理すること。
- ③ あらかじめ、筆記試験における採点基準及び合格基準を定めておくこと。
- ④ 筆記試験の採点の結果、合格基準に満たない場合は、必要に応じて補講等を行い、再評価を行うこと。
- ⑤ 受講者の修了状況を明らかにするため、「修了評価表」（参考様式3）を整備すること。

附 則

- 1 この基準は、平成30年7月5日から施行する。
- 2 「宮崎県介護職員初任者研修事業者指定基準」（平成24年11月1日長寿介護課定め）は、平成30年7月4日をもって廃止する。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和8年2月6日から施行する。

別表 1

講 師 要 件

1 介護職員初任者研修

	介護福祉士Ⅰ	介護福祉士Ⅱ	社会福祉士	看護師	介護支援専門員	医師	精神保健福祉士	福祉用具専門相談員	福祉住環境コーディネーター	作業療法士	栄養士又は管理栄養士	臨床心理士	福祉系学校教員
1 職務の理解	○	○											○
2 介護における尊厳の保持・自立支援	○	○	○	○	○								○
3 介護の基本	○	○		○	○								○
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	○	○	○	○	○								○
5 介護におけるコミュニケーション技術	○	○		○									○
6 老化の理解	○	○		○		○							○
7 認知症の理解	○	○		○		○							○
8 障害の理解	○	○		○		○	○						○
9 こころとからだのしくみと生活支援技術													
(1)介護の基本的な考え方		○		○									○
(2)介護に関するこころのしくみの基礎的理解		○		○									○
(3)介護に関するからだのしくみの基礎的理解		○		○									○
(4)生活と家事		○		○									○
(5)快適な居住環境整備と介護		○						○	○				○
(6)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		○		○						○			○
(7)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		○		○									○
(8)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		○		○							○		○
(9)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		○		○									○
(10)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		○		○									○
(11)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		○		○									○
(12)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		○		○	○							○	○
(13)介護過程の基礎的理解		○		○									○
(14)総合生活支援技術演習		○		○									○
10 振り返り	○	○											○
11 修了評価		○		○									○

介護福祉士Ⅰ：介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者

介護福祉士Ⅱ：介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者

社会福祉士：社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者

看護師：看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者

介護支援専門員：介護支援専門員の資格を取得した後、3年以上の居宅サービス計画作成業務の経験を有する者

精神保健福祉士：精神保健福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者

福祉用具専門相談員：福祉用具専門相談員の資格を取得した後、5年以上の福祉用具の販売・貸与業務の経験を有する者

福祉住環境コーディネーター：福祉住環境コーディネーターの資格を取得した後、5年以上の住宅改修業務の経験を有する者

作業療法士：作業療法士の資格を取得した後、3年以上の在宅・施設福祉サービスでの直接介助業務の経験を有する者

栄養士又は管理栄養士：栄養士又は管理栄養士の資格を取得した後、5年以上の栄養管理業務の経験を有する者

臨床心理士：臨床心理士の資格を取得した後、5年以上の相談援助業務の経験を有する者

福祉系学校教員：大学、短大、専門学校若しくは介護福祉士養成施設又は高等学校※1において類似科目を担当している現任教員

※1 高等学校教員は、「高校福祉」の普通免許状、特別免許状、臨時免許状※2のいずれかを有する者

※2 臨時免許状を有する者は、「高校家庭」もしくは「高校看護」の普通免許状取得後3年以上の勤務経験がある者

別表 2

講 師 要 件

2 生活援助従事者研修

	介護福祉士 I	介護福祉士 II	社会福祉士	看護師	介護支援専門員	医師	精神保健福祉士	福祉用具専門相談員	福祉住環境コーディネーター	栄養士又は管理栄養士	臨床心理士	福祉系学校教員
1 職務の理解	○	○										○
2 介護における尊厳の保持・自立支援	○	○	○	○	○							○
3 介護の基本	○	○		○	○							○
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	○	○	○	○	○							○
5 介護におけるコミュニケーション技術	○	○		○								○
6 老化と認知症の理解	○	○		○		○						○
7 障害の理解	○	○		○		○	○					○
8 こころとからだのしくみと生活支援技術												
(1)介護の基本的な考え方		○		○								○
(2)介護に関するこころのしくみの基礎的理解		○		○								○
(3)介護に関するからだのしくみの基礎的理解		○		○								○
(4)生活と家事		○		○								○
(5)快適な居住環境整備と介護		○						○	○			○
(6)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		○		○								○
(7)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		○		○						○		○
(8)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		○		○								○
(9)死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護		○		○	○						○	○
(10)介護過程の基礎的理解		○		○								○
9 振り返り	○	○										○
10 修了評価		○		○								○

介護福祉士 I：介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者

介護福祉士 II：介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者

社会福祉士：社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者

看護師：看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者

介護支援専門員：介護支援専門員の資格を取得した後、3年以上の居宅サービス計画作成業務の経験を有する者

精神保健福祉士：精神保健福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者

福祉用具専門相談員：福祉用具専門相談員の資格を取得した後、5年以上の福祉用具の販売・貸与業務の経験を有する者

福祉住環境コーディネーター：福祉住環境コーディネーターの資格を取得した後、5年以上の住宅改修業務の経験を有する者

栄養士又は管理栄養士：栄養士又は管理栄養士の資格を取得した後、5年以上の栄養管理業務の経験を有する者

臨床心理士：臨床心理士の資格を取得した後、5年以上の相談援助業務の経験を有する者

福祉系学校教員：大学、短大、専門学校若しくは福祉系高等学校又は介護福祉士養成施設において類似科目を担当している現任教員

出席簿

事業者名 _____ 研修番号 _____

受講者氏名 _____

[illegible]

※2 上記内容が網羅されていれば、独自の様式を使用しても差し支えない。

参考様式 1－2（複数の受講者をまとめる場合）

出席簿

事業者名 _____

研修番号 _____

日付																			
科目名 ・ 項目名																			
時間																			
講師印 又は署名																			
受講者名																			

- ※1 欠席により補講を実施した場合は、科目名・項目名の後ろに（補講）と記載すること。
- ※2 上記内容が網羅されていれば、独自の様式を使用しても差し支えない。

参考様式2

添削課題評価表

事業者名 _____

研修番号 _____

第 回 添削課題			
課題配布日	年 月 日	課題提出日	年 月 日

科目・項目名	担当講師

受講者氏名	得点	最終評価	備考
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	

※1 提出回ごとに作成すること。

※2 上記内容が網羅されていれば、独自の様式を使用しても差し支えない。

参考様式 3

修了評価表

事業者名 _____

研修番号 _____

評価者 _____

受講者氏名	得点	最終評価	備考
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	
		合・否	

※ 上記内容が網羅されていれば、独自の様式を使用しても差し支えない。

参考様式 4

証 明 書

下記の者は、介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）第 3 条第 1 項第 1 号ロに掲げる研修の介護職員初任者研修課程（生活援助従事者研修課程）を修了したことを証明します。

記

氏 名	
生 年 月 日	年 月 日生
証 明 書 番 号	第 号
修 了 年 月 日	年 月 日

年 月 日

宮崎県指定第 号

介護員養成研修事業者

事業者名

代表者職・氏名 ㊟

- ※ 氏名欄は、研修修了後に氏名の変更があった場合でも、修了時の氏名を記載すること。
- ※ 課程は、介護職員初任者研修課程か生活援助従事者研修課程のいずれかを記載すること。