

介護員養成研修 事業者の指定 チェックリスト

※提出様式に定めがないものについては、任意様式とする。

提出書類	チェック項目	参考
	<input type="checkbox"/> 受講者募集の開始予定日の2か月前までに提出したか。 ※事業者の指定と同時に研修の指定も提出してください。	事務取扱要綱 3
	<input type="checkbox"/> 必要な書類は全て作成しているか。	
・事業者指定申請書（事務取扱要綱様式第1号）	<input type="checkbox"/> 申請事業者が法人格であり、登記事項証明書と同じであるか。	
	<input type="checkbox"/> 事業開始予定年月日が「研修指定申請書」の研修開始日と同日か。	
	<input type="checkbox"/> 研修課程が「通学」又は「通信」となっているか。	
・研修カリキュラム	<input type="checkbox"/> 単なるスケジュールではなく、詳細な内容、目標等が記載されているものであるか。	実施要綱 3（4）（5） 実施要綱別添1、2、3 事務取扱要綱 2（2）イ
	<input type="checkbox"/> 科目別シラバスを作成しているか。	
・事業者の定款、寄付行為又は規約 ※ 原本証明	<input type="checkbox"/> 定款に介護員養成研修を実施する旨の記載があるか。	
	<input type="checkbox"/> 写しに原本証明をしているか。 ※「原本と相違ない」旨と法人名、代表者職・氏名の記載、押印をしてください。	
・事業者の組織及び事業概要を記載した書類	<input type="checkbox"/> 組織図は、初任者研修をどこの部署において、何人体制で行っているかわかるものであるか。	
	<input type="checkbox"/> 事業概要は、法人全体の事業内容がわかるものであるか（最新の研修実績等）。 ※会社パンフレット等でも可。	
・役員名簿	<input type="checkbox"/> 代表者名が指定申請書と同じであるか。	
	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書と同じ内容であるか。	
・法人の登記事項証明書 ※ 原本提出	<input type="checkbox"/> 定款と同じ内容であるか。	
	<input type="checkbox"/> 他の書類と齟齬はないか。	
	<input type="checkbox"/> 直近3か月以内に発行されたものか。	
・直近の決算書類 （貸借対照表、損益計算書、財産目録等） ※ 原本証明	<input type="checkbox"/> 会計期間から直近のものか。 例：令和6年度に申請→令和5年度の決算書類を提出	
	<input type="checkbox"/> 黒字であるか。 ※赤字の場合は対応策（理由書）を書面で提出してください。	
	<input type="checkbox"/> 写しに原本証明をしているか。 ※「原本と相違ない」旨と法人名、代表者職・氏名の記載、押印をしてください。	
・学則等	<input type="checkbox"/> 介護員養成研修事業に関するものであり、事務取扱要綱 2（3）アの事項が網羅されているか。	事務取扱要綱 2（3）ア

介護員養成研修 事業者の指定 チェックリスト

※提出様式に定めがないものについては、任意様式とする。

提出書類	チェック項目		参考
・講師一覧表（事務取扱要綱別紙2）	<input type="checkbox"/>	研修指定申請書と同じ内容のものか。	事務取扱要綱2（2）
・実習施設一覧（事務取扱要綱別紙5-1） ・実習施設設置者承諾書（事務取扱要綱別紙5-2） ※実習を行う場合のみ ※原則押印、原本提出	<input type="checkbox"/>	施設管理者の押印があるか。 ※研修事業者（介護員養成研修を申請する事業者）が設置・運営する施設で実習を実施する場合の押印は不要です。 ※研修事業者以外の施設で実習を実施する場合は押印が必要です。	
	<input type="checkbox"/>	研修の定員以上の受入人数になっているか。	
	<input type="checkbox"/>	施設は開所後1年以上経過しているか。	実施要綱別添3
・研修実施年度及び翌年度の収支予算書	<input type="checkbox"/>	介護員養成研修事業に係る予算書になっているか。	
	<input type="checkbox"/>	黒字であるか。 ※赤字の場合は必ず対応策（理由書）を書面で提出してください。	
・修了証明書（事務取扱要綱様式第8号） ・修了証明書（携帯用）（事務取扱要綱様式第8号の2）	<input type="checkbox"/>	修了証明書に記載する文言は正しいか。	実施要綱7
	<input type="checkbox"/>	様式の規格は規定どおりか。	
	<input type="checkbox"/>	研修事業者名、役職、代表者名を記載しているか。	
	<input type="checkbox"/>	事業者名の右側に「千葉県知事」と記載があるか。 ※知事名の記載は不要です。	
・「研修機関が公表する情報の内訳」チェック表（事務取扱要綱別紙8）	<input type="checkbox"/>	必須項目にチェックが入っているか。	実施要綱9 事務取扱要綱2（3）
・「研修機関が公表する情報の内訳」を印刷したもの	<input type="checkbox"/>	別紙8チェック表に基づきホームページやチラシに記載する内容の写しを添付しているか。	事務取扱要綱14 事務取扱要綱別記2
・介護職員初任者研修・生活援助従事者研修の修了評価について（事務取扱要綱別紙9）	<input type="checkbox"/>	試験又は再試験に合格することが条件になっているか。	実施要綱別添2
・誓約書（事務取扱要綱別紙10） ※押印必須、原本提出	<input type="checkbox"/>	研修実施者の押印があるか。	

介護員養成研修 研修の指定 チェックリスト

※提出様式に定めがないものについては、任意様式とする。

提出書類	チェック項目		参考
	<input type="checkbox"/>	受講者募集の開始予定日の1か月前までに提出したか。 ※事業者の指定を受けていない場合は、受講者募集の開始予定日の2か月前までに提出してください。	事務取扱要綱 3
	<input type="checkbox"/>	必要な書類は全て作成しているか。	
・研修指定申請書（事務取扱要綱様式第2-1号又は様式第2-2号）	<input type="checkbox"/>	申請事業者が法人格であり、登記事項証明書と同じであるか。	
	<input type="checkbox"/>	研修定員が40人以内であるか。	事務取扱要綱 2（2）ア
	<input type="checkbox"/>	研修期間は、規定している期間以内に修了するものであるか。 ○初任者研修 8か月以内 ○生活援助従事者研修 4か月以内	実施要綱 6
・研修計画（事務取扱要綱別紙1） ・時間割表	<input type="checkbox"/>	研修ごとに作成し、開講期間、実施時間、講師名を記載しているか。	
	<input type="checkbox"/>	時間割表が添付しているか。 ※概ね1.5時間に10分以上の休憩を設けてください（休憩時間は、講義・演習時間数に含めません）。	
	<input type="checkbox"/>	講師が各項目の講師要件を満たしているか。	実施要綱別添1 事務取扱要綱 2（2）ウ
	<input type="checkbox"/>	日時（開講日・時間）の重複や日時と時間数の齟齬などはないか。	
	<input type="checkbox"/>	各項目の時間数は規定時間数を満たしているか。 ○初任者研修 130時間 ○生活援助従事者研修 59時間	実施要綱 3（3） 実施要綱別添1
	<input type="checkbox"/>	1時間＝60分換算で規定の時間数以上あるか、筆記試験は規定している時間以上を確保しているか。 ○初任者研修 1時間以上 ○生活援助従事者研修 0.5時間以上	実施要綱 7 実施要綱別添1 事務取扱要綱別記 1
	<input type="checkbox"/>	記載した講師の予定は全て確保及び了承は得ているか。 必要に応じて、雇用契約等を結んでいるか。	
	<input type="checkbox"/>	1回の研修で講師の担当項目が6項目以内か。 ※助手での担当項目は講師の担当項目に含まない。 ※通信（添削課題に限る。）の項目は含まない。	実施要綱別添1 事務取扱要綱 2（2）ウ、エ
	<input type="checkbox"/>	受講者12人当たり講師1人確保しなくてはならない項目は講師を確保しているか。 ※受講者が13人以上の場合は、講師のほかに助手を確保すること。なお、助手の要件は、講師要件と同一とする。 ○初任者研修 項目9-6、7、8、9、10、11、14 ○生活援助従事者研修 項目8-6、7、8	事務取扱要綱 2（2）エ
	<input type="checkbox"/>	通信形式の場合は、規定している時間数を超過していないか。 ○初任者研修 40.5時間以内 ○生活援助従事者研修 29時間以内	実施要綱 4（2） 事務取扱要綱別記 1
	<input type="checkbox"/>	通信形式の場合は、面接指導、科目別レポートの提出期限等の記載があるか。	
	<input type="checkbox"/>	実習を行う場合は8時間以上あるか。	実施要綱別添1
	<input type="checkbox"/>	修了試験、不合格になった場合の措置（補講・再試験）の記載があるか。	事務取扱要綱 15 事務取扱要綱別記 3
<input type="checkbox"/>	研修の実施順は適正であるか。		
・講師一覧表（事務取扱要綱別紙2）	<input type="checkbox"/>	担当科目（項目）が研修計画と一致しているか。	
	<input type="checkbox"/>	資格が講師履歴書・資格証（写）と一致しているか。	

介護員養成研修 研修の指定 チェックリスト

※提出様式に定めがないものについては、任意様式とする。

提出書類	チェック項目		参考
・講師履歴書（事務取扱要綱別紙3） ・資格を証明する免許証等の写し ・実務経験証明書又は在籍証明書※原則押印	<input type="checkbox"/>	職歴は最新のものまで記載しているか。	実施要綱別添1
	<input type="checkbox"/>	主な職歴欄は、講師基準の判断に必要な事項を詳細に記載しているか。 例：大学の講師の場合、担当学科及び担当科目、常勤・非常勤 ：施設・事業所職員の場合、役職ごとに履歴を記載 ：看護師の場合、訪問指導、訪問看護の経験があるか	
	<input type="checkbox"/>	担当科目（項目）が記載しているか。	
	<input type="checkbox"/>	実施要綱の講師要件を満たしているか。 ※普通大学等（研修機関ではなく学校法人）で福祉関係の講師をしている人は、「当該科目に相当する科目を教えている教員等」に該当します。 ※「当該社会福祉施設の施設長、管理者等」に該当するのは研修事業者が設置・運営する施設の場合であり、他法人が設置運営する施設は含みません	
	<input type="checkbox"/>	講師履歴書に記載した資格について、資格証等の写しを全て添付しているか。	
	<input type="checkbox"/>	実務経験証明書又は在籍証明書に押印はしているか。 ※研修事業者が作成する場合は押印不要。（研修事業者の事業所に講師が勤務している場合は、押印不要。） ※研修事業者以外が作成する場合は押印が必要。	
	<input type="checkbox"/>	各資格は、資格取得又は修了後、5年以上（生活援助従事者研修は3年以上）の実務経験が必要であり、それを満たしているか。 ※ケアマネジャーの場合は、資格証の写しとして、顔写真入りの介護支援専門員証を提出し、有効期間（5年間）内のものであるか。	
・講師就任承諾書（事務取扱要綱別紙4） ※押印必須	<input type="checkbox"/>	講師全員に就任の承諾を得ているか。 ※講師が研修事業者の法人職員（内部講師）の場合は、提出は不要です。 ※承諾書は研修実施者宛のものであるため、写しの提出でも可とします。	
	<input type="checkbox"/>	講師の住所、氏名、押印がされているか。	
	<input type="checkbox"/>	研修事業者名が記載されているか。	
	<input type="checkbox"/>	担当する項目の番号を丸〇で囲んでいるか。	
・実習施設一覧（事務取扱要綱別紙5-1） ・実習施設設置者承諾書（事務取扱要綱別紙5-2）※原則押印、原本提出 ※実習を行う場合のみ	<input type="checkbox"/>	施設管理者の押印があるか。 ※研修事業者（介護員養成研修を申請する事業者）が設置・運営する施設で実習を実施する場合の押印は不要です。 ※研修事業者以外の施設で実習を実施する場合は押印が必要です。	
	<input type="checkbox"/>	研修の定員以上の受入人数になっているか。	
	<input type="checkbox"/>	施設は開所後1年以上経過しているか。	実施要綱別添3
・研修会場一覧（事務取扱要綱別紙6）	<input type="checkbox"/>	講義会場見取図及び演習会場見取図と齟齬がないか。	事務取扱要綱2（2）オ
・講義会場見取図（事務取扱要綱別紙7-1）	<input type="checkbox"/>	一人当たりの部屋面積が基準（1.65㎡）以上あるか。	事務取扱要綱2（2）カ
・演習会場見取図（事務取扱要綱別紙7-2）	<input type="checkbox"/>	機材について必要台数あるか。	事務取扱要綱2（2）カ
・学則等	<input type="checkbox"/>	介護員養成研修事業に関するものであり、事務取扱要綱2（3）アの事項が明示されているか。	事務取扱要綱2（3）ア
・添削課題及び模範解答 ※通信制の場合のみ	<input type="checkbox"/>	事務取扱要綱別記1を満たしているか。	実施要綱別添3 事務取扱要綱別記1
・募集広告、パンフレット等の案文	<input type="checkbox"/>	学則等、他の書類と齟齬がないか。 ※研修事業者の内部職員を対象とした研修の場合、添付は不要	

介護員養成研修 事業者の指定 QA

Q	申請書の提出期限は必着か。
A	お見込のとおり。要綱に定めのある期限までに、必要書類を揃えて、県担当課まで提出してください。 なお、指定を受ける前に受講者の募集はできません。
Q	初めて事業者の申請をするが、いつまでに提出すればよいか。
A	受講者募集の2月前までに、「事業者指定申請書（事務取扱要綱様式第1号）」及び「研修指定申請書（事務取扱要綱様式第2-1号）」を提出してください。 【注】開講の2か月前ではありません。
Q	千葉県介護員養成研修の通学形式の事業者指定を受けた。新たに通信形式の事業者指定を受ける場合は、「研修指定申請書（事務取扱要綱様式第2-1号）」を提出するのみでよいか。
A	事業者の指定は研修課程ごとに行っているため、新たに通信形式で研修を実施したい場合は、「事業者指定申請書（事務取扱要綱様式第1号）」及び「研修指定申請書（事務取扱要綱様式第2-1号）」を提出してください。 なお、通信形式で申請するには、通学形式による当該研修について既に千葉県の指定を受け、2年以上適切に実施した実績を有していないとできません。
Q	研修事業の責任者である長（支店長、研修事業部長等）は申請者になれるか。
A	原則、法人等の代表者が申請者となります。 しかし、法人登記簿で支店登録等を行っており、その支店等の代表者が法人代表者から当該研修の実施にあたって権限の移譲が確認できれば、支店長等からの申請も可能です。 ただし、この場合も支店長等の個人印での申請はできませんし、事業者の組織及び事業概要、直近の決算書類、法人登記簿等により、法人等の本店所在地や法人の代表者に加え、研修実施主体についても確認を行います。
Q	現在の定款には介護員養成研修の実施の記載がないため、追加したい。どのような文言を追加すればよいか。
A	「介護員養成研修」「介護職員の人材育成」等を追加してください。 「ホームヘルパー養成事業」「訪問介護員養成研修」は以前の表現のため、違う文言に変更してください。 なお、研修実施者の従業員のみを対象とする内部研修の場合は、記載がなくても研修を実施することができます。
Q	申請後に代表者が変更した場合は、新たに申請が必要か。
A	新たに申請をし直す必要はありません。 しかし、代表者が変更した日から10日以内に「変更届（事務取扱要綱様式第5号）」を提出してください。その際、代表者が確認できる法人登記簿を添付してください。
Q	事業者指定を受けた法人が他の法人と合併した場合は、新たに申請が必要か。
A	事業者ごとに指定していますので、事業者が合併により変更した場合は、新規で事業者の指定を受けなくてはなりません。登記上存続法人にならなければ、合併・吸収等で事業が継続されても、新規事業者として申請することになります。
Q	千葉県内に支店等の事業所はないが、研修事業を千葉県内で行う場合には、事業者の指定を受けられるか。
A	受講者からの問い合わせ等に対応できる事務所（研修実施主体）が千葉県内になければ、千葉県で事業者の指定を受けることはできません。
Q	実施要綱9及び事務取扱要綱14に情報の開示について定められているが、現在、情報を開示する体制が整っていないが、どうしたらよいか。
A	ホームページを開設する等して、情報の開示に努めてください。 なお、開示内容の更新は速やかに行い、情報開示を適切に行っているか、開示内容に齟齬はないか定期的に確認してください。
Q	講師の情報について、全てホームページに公開しなければいけないのか。
A	講師の情報（名前・略歴・現職・資格）については、個人情報のため、ホームページ上に掲載しなくてもよいとします。しかし、受講者が事業者を選ぶ際に、講師情報は重要だと考えられるため、できるだけ公表し、受講決定者には全て公表するようにしてください。

介護員養成研修 研修の指定 QA

○申請書の提出について

Q	申請書の提出期限は必着か。
A	お見込のとおり。要綱に定めのある期限までに、必要書類を揃えて、県担当課まで提出してください。 なお、指定を受ける前に受講者の募集はできません。
Q	複数回の研修をまとめて申請することはできるか。
A	「研修指定申請書（事務取扱要綱様式第2-1号又は第2-2号）」に指定を受けたい研修の研修期間等を全て記載し、記載した研修全ての「研修計画（事務取扱要綱別紙1）」、その他必要書類を添付し、提出してください。
Q	研修は全て千葉県内で行わなければならないか。
A	研修は講義、見学等の実習全て原則千葉県内で行うものとします。ただし、見学等の実習については適切に実施できることが認められる場合は、隣接する都県の施設を利用しても差し支えないこととします。

○研修計画について

Q	研修の実施順序は決まっているのか。
A	研修を実施する際は、科目1「職務の理解」を最初に行い、最後に科目10「振り返り」を実施してください。また、科目9「こころからのしくみと生活支援技術」については、9-1～3の基本知識の学習を先に行い、次に9-4～12の生活支援技術等の学習を行い、最後に9-13、14の総合的な演習を実施してください。実習は、講義及び演習を全て実施した後に実施してください。
Q	実施要綱別添1「カリキュラム及び講師要件」で、時間数が規定されているが、50分授業＋10分休憩等で1時間とみなしても可能か。
A	要綱上のカリキュラムの時間数は「60分＝1時間」で算定しています。 1コマが50分の授業の場合は、規定の時間数を超えるよう留意してカリキュラムを組んでください。 【例】規定時間が5時間の科目を1コマ50分の授業で実施する場合、6コマで5時間となります。 【注】概ね1.5時間に10分以上の休憩を設けてください。なお、休憩時間は、講義・演習時間数に含めません。
Q	同じ時限で、異なる複数の科目の講義等をあわせて実施することは可能か。
A	できません。科目ごとに研修時間数の基準が定められているため、科目ごとの時間基準を満たすことが確実に判断できるよう、科目が異なる講義等は時限を分けて実施してください。

○講師について

Q	事務取扱要綱別紙2「講師一覧」にある、「専任・兼任」とはなにか。
A	講師一欄に記載する専任・兼任について、 ○専任とは、原則として勤務時間帯を通じて他の職務に従事しない人、つまり、専らある1つの仕事だけを受け持つ人のことをいい、 ・介護員養成研修の研修事業者の職員として、介護員養成研修を担当されている講師 ・学校において、介護員養成研修の講義を担当している教員 等 ○兼任とは、2つ以上の仕事を同時に兼ねている人のことをいい、 ・同一法人の中において、日頃は介護保険の事業所等で介護業務に従事しながら、時々講師として講義をされる方 ・外部に依頼して講義をしてもらう講師 等
Q	1人の講師が担当できる項目に上限はあるのか。
A	1回の研修で1人の講師が担当できる項目は6項目以内です。 なお、助手及び通信（添削課題に限る）の項目は6項目に含めません。 【補足】1科目当たりの教授範囲が多岐に渡るため、できるだけ多様な視点から適切な講義等を実施できるよう、科目の全てを1人の講師が担当するのではなく、複数の講師を配置することとしています。各研修科目の学習内容が体系的、効果的に教授できるよう、講師間で十分な調整をとってください。
Q	助手が必要な項目を教えてください。
A	初任者研修（項目9-6、7、8、9、10、11、14）、生活援助従事者研修（項目8-6、7、8）は受講者12名当たり講師1名以上が必要となるため、13名以上の場合は、助手が必要です。 なお、講師要件は講師・助手、ともに同一です。
Q	講師になるのに要件はあるのか。
A	実施要綱別添1「カリキュラム及び講師要件」をご確認ください。 担当項目により、資格要件が異なりますので、ご注意ください。 【注】介護職員初任者研修の場合、資格取得又は修了後、5年以上の実務経験を有することを要する。 生活援助従事者研修の場合、資格取得又は修了後、3年以上の実務経験を有することを要する。
Q	介護支援専門員（ケアマネージャー）の資格を取得したが、有効期限が切れているが、どうしたらよいか。
A	有効期限が切れているものについては、資格を所有しているとは認められません。更新をし、有効期限内の資格証の写しを提出してください。

介護員養成研修 研修の指定 QA

Q	現在その職に就いていないが、講師になれるか。
A	現在その職に就いている必要はありませんが、長期間（5年程度）離れていないことが望ましいです（実施要綱P16）。 実務から5年以上離れているが、それ以降介護員養成研修の講師を長年勤めている場合や、6～7年程度であれば状況に応じて講師として認められる場合がありますので、千葉県までご相談ください。

Q	実務経験証明書について、講師が勤めていた事業所が廃業し、証明書の発行ができなくなった。以前、発行していただいたものを提出してもよいか。
A	5年以上の実務経験が確認できれば、いつ発行していただいたものでも写しを提出していただければ問題はありません。 ただし、長期間実務からは離れていないかを留意してください。

Q	福祉系教諭は、講師要件の「当該科目に相当する科目を教えている教員等」に該当するか。
A	お見込のとおり。現在、教育機関で教諭をしている方が対象です。 【補足】講師履歴書に学校名、担当科目等を記載してください。

Q	普段大学で福祉関係の講師をしている人は、「当該科目に相当する科目を教えている教員等」に該当するかの。
A	お見込のとおり。ただし、研究機関ではなく学校法人に限ります。 【補足】普段の担当授業と介護員養成研修の担当授業の名前が違うことがありますが、内容は重複していることが多いです。講師が普段どのような内容を教授しているのか確認をお願いします。

Q	講師要件に「当該社会福祉施設の施設長、管理者等」とあるが、これはどのような者が該当するかの。
A	該当するのは、研修事業者が設置・運営する施設の場合であり、他法人が設置運営する施設は含みません。

○見取図について

Q	事務取扱要綱別紙7-1「講義会場見取図」及び7-2「演習会場見取図」は、「建物内における講義室及び演習室の位置」ではなく、「講義室及び演習室内の見取図」を指すのか。
A	教壇、机、ベッド、車椅子、排泄用具など研修に必要な設備の数が充足しているかどうかを確認するために、「講義室及び演習室内の見取図」を作成してください。

Q	演習に使用する備品等の台数の確保は、受講者何人につき1台とするのがよいか。
A	ベッド、車椅子、排泄用具等は、受講者6人につき1台以上確保されていることが望ましいです。

○通信形式について

Q	通信形式における添削課題について、項目ごとに問題数は決まっているのか。
A	事務取扱要綱別紙1「通信研修を行うに当たっての留意事項」とおり、1項目につき3問以上の設問（選択式、穴埋め式、記述式）を設定してください。 また、課題の回答については、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ように配慮してください。

Q	課題の提出期限はあるのか。
A	修了試験実施前までにすべての課題が提出されるように設定してください。

○実習について

Q	見学等の実習を行う場合、介護職員初任者研修の場合は130時間のカリキュラムの外で実施するかの。
A	130時間の内・外のいずれでも実施可能です。130時間内で実施する場合は、実施要綱別紙1「カリキュラム及び講師要件」をご確認ください。 ただし、カリキュラム内・外の場合であっても、実習部分については事務取扱要綱別紙1「研修計画」・事務取扱要綱別紙5-1「実習施設一覧」・事務取扱要綱別紙5-2「実習施設設置者承諾書」を作成し、研修指定申請書とともに提出してください。 【注】施設は、開所後1年以上経過していることを要します。

Q	実習を行う場合は、見学のみでも可能か。
A	実習は見学のみのほか、介護実習・業務実習を取り入れた実施でも可能です。

○修了の評価について

Q	修了評価のための筆記試験を科目10「振り返り」の前に行うことは可能か。
A	できません。全科目履修後に筆記試験を行ってください。

Q	受講者の知識や技術等の習得度を確保するため、研修中に何度か確認試験を実施しようと考えているが、その結果を修了評価にあててもよいか。
A	各科目の理解度を確保するため小テスト等を実施して今後の講義の進め方の参考にすることは可能ですが、修了評価は必ず全科目修了後に規定時間の筆記試験を行ってください。

介護員養成研修 研修の指定 QA

○補講について

Q	事務取扱要綱別記3「補講等の取扱い」内の、1(オ)「やむを得ず補講ができない場合は、～」とは、具体的にはどのような事由をさすのか。
A	主に以下のようなことを想定します。 ・忌引き・疾病・産前産後・災害・交通途絶 判断については、研修事業者ごとに定めてください。
Q	受講者の都合によりあらかじめ来られないことが確定している授業日の前に、受講させることは可能か。
A	できません。補講は病気等やむを得ないと認められる場合の救済措置です。欠席した際には理由を確認し、補講の手続きをとってください。
Q	補講を実施する場合は、科目10「振り返り」の後に実施することは可能か。
A	「振り返り」の前に補講も修了していることが望ましいです。
Q	補講を受ける者から、別途受講料を徴収することは可能か。
A	可能です。ただし、研修指定申請もしくは変更届の際、学則にあらかじめ「補講のための受講料が別途発生することやその金額」について定め、受講案内等で事前に周知をしてください。
Q	講義等を30分遅刻して補講を行う場合、遅刻した時間数だけ補講すればよいか。
A	欠席した時限と同じ時間だけ補講を行う必要があります。 【例】3時間の講義を30分遅刻した→3時間の補講

介護員養成研修 その他 QA

○変更届について

Q	講師の急病等により、やむを得ず当日に担当科目の講師を変更した場合、変更届は後日提出となってしまってもよいか。
A	お見込のとおり。しかし、なるべく早く提出してください。 【提出書類】 事務取扱要綱様式第5号 介護員養成研修事業変更届 事務取扱要綱別紙1 研修計画（変更前後。どこが変更したかわかるように印・マーカ-等をつけてください。） 事務取扱要綱別紙2 講師一覧表 ※申請時から変更なければ提出は不要 等

○修了証明書の再発行について

Q	事務取扱要綱第11条第3項で、「事業者は、研修修了者から、破損、亡失等による修了証明書等の再発行の依頼があった場合は、これに応じるものとする。」とあるが、具体的にはどのようにするのか。
A	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、いわば学校の卒業証書と同様の性格を有するものであり、修了時に限り交付するものといえます。そこで、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上で発行してください。 【補足】 名字の変更による場合は再交付は行わないこととします。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名字により再度証明することは適切ではないからです。学校を卒業後、名字が変更されたことにより、卒業証書を変更後の名字で再発行することがないのと同様です。 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名字を裏書きする（裏面に特記事項として書き込む）ことは差し支えありません。 なお、名字を変更した者から紛失による再発行の依頼があった場合は、修了時点の名字（変更前の名字）により再発行してください。

Q	修了証明書を再発行する場合、手数料を徴収することは可能か。
A	可能です。あらかじめ学則等において定め、受講案内等で事前に周知してください。