

# 神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱

平成 18 年 12 月  
(一部改正 令和 3 年 8 月)

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課

## 目 次

1	神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱……………	1
	要綱様式	
	（第1号様式）ガイドヘルパー養成研修事業認定申請書……………	7
	（第2号様式）ガイドヘルパー養成研修事業者認定書……………	8
	（第3号様式）ガイドヘルパー養成研修実施届……………	9
	（第4号様式）ガイドヘルパー養成研修 変更・休講 届……………	10
	（第5号様式）ガイドヘルパー養成研修事業 廃止・休止・再開 届……………	11
	（第6号様式）（第6号様式の2）修了証明書及び修了証明書(携帯用)……………	12
	（第7号様式）ガイドヘルパー養成研修実績報告書……………	13
	（第8号様式）ガイドヘルパー養成研修修了者名簿……………	14
2	神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定基準（認定要綱第3条関係）……………	15
	（別添様式1）誓約書……………	18
	別紙1 カリキュラム及び免除規定の取扱い（認定基準第4条関係）……………	19
	別紙2 演習・実習の取扱い（認定基準第4条関係）……………	27
	（参考1）実習施設承諾書……………	30
	（参考2）実習計画書……………	31
	（参考3）演習計画書……………	32
	別紙3 講師の取扱い（認定基準第6条関係）……………	33
	（参考1）講師一覧……………	34
	（参考2）講師履歴……………	35
	別表 講師要件……………	36
	別紙4 補講等の取扱い（認定基準7条関係）……………	39
	（参考1）補講修了確認書……………	40
	別紙5 修了証明書再発行の取扱い（認定基準9条関係）……………	41
	別紙6 受講者の本人確認について（認定基準10条関係）……………	45
	別紙7 事業廃止する場合の取扱い（認定基準11条関係）……………	47
3	研修事業認定申請等の手続きについて（認定要綱第16条関係）……………	49

# 神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、移動支援事業の従業者となり得る者の養成研修事業及び「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号。以下「告示」という。）第1条第20号に規定する廃止前の「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成18年3月31日厚生労働省告示第209号。以下「旧指定居宅介護等従業者基準」という。）第3号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修、旧指定居宅介護等従業者基準第4号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修又は旧指定居宅介護等従業者基準第5号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修の課程に相当するものと知事が認める研修事業の認定手続きその他必要な事項を定める。

## (研修の課程)

第2条 この要綱に規定する研修の課程は、視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程、全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程及び知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程とする。

## (認定の申請)

第3条 研修事業者の認定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、初回の研修の受講者の募集を開始する2ヶ月前までに、ガイドヘルパー養成研修事業認定申請書（第1号様式）に、初回の研修に係る次に掲げるものを添付し、知事に提出しなければならない。

- (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名
- (2) 研修の目的
- (3) 定員、受講対象者（受講資格）及び応募手続き等（募集開始日含む。）
- (4) 研修のカリキュラム及び日程表
- (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図）
- (6) 参加費及び収支予算書
- (7) 使用テキスト
- (8) 主な使用備品
- (9) 演習計画書又は実習計画書・実習受入承諾書
- (10) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- (11) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式
- (12) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (13) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲）
- (14) 向こう2年間の研修計画及び財政計画
- (15) 申請者の事業概要及び組織概要
- (16) 申請者の収支状況及び資産状況
- (17) 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約
- (18) 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
- (19) 基準1（2）①～⑭に該当しない旨の誓約書

(認定の決定)

第4条 知事は、認定の申請があったときは、別に定める「神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定基準」(以下、「認定基準」という。)に基づき、審査する。

- 2 知事は、申請の内容がこの要綱に規定する形式上の要件を満たさないときは、相当の期間を定めて申請者に補正を求め、申請者が期間内に補正を行わないときは、理由を付して申請を却下することができる。
- 3 知事は、審査を行うにあたり、必要に応じて、申請内容について、関係者に対し照会を行い、報告を求め、又は実地に調査を行うことができる。
- 4 知事は、申請内容が認定基準を満たすと認められる場合、ガイドヘルパー養成研修事業者(以下「事業者」という。)としての認定を行い、申請者に対し、ガイドヘルパー養成研修事業者認定書(第2号様式)を交付する。
- 5 知事は、認定をしない決定をしたときは、申請者に対し、理由を付してその旨の通知をする。

(受講者の募集等)

第5条 申請者は、認定を受ける前に県知事認定研修として受講者の募集を開始してはならない。

2 事業者は、募集時に、研修の受講を希望する者に対して、次の事項を公開し研修内容等を明らかにしなければならない。

- (1) 研修の目的、研修の名称、研修の課程及び事業者認定番号
- (2) 研修実施場所
- (3) 事業所の名称、所在地及び連絡先
- (4) 募集期間及び研修期間
- (5) 研修のカリキュラム
- (6) 講師の氏名
- (7) 受講資格と受講手続き等(定員、受講決定方法を含む)
- (8) 受講料、実習費等研修参加費用
- (9) 実習を行う場合は実習施設等実習先
- (10) 科目免除の取扱いとその手続き方法
- (11) 研修修了の認定方法
- (12) 研修を欠席した者に対する補講の実施方法及び補講に係る費用等の取扱い
- (13) その他、研修受講に係る重要事項

(研修実施の届出)

第6条 事業者は、2回目以後の養成研修を実施するときは、その都度、受講者の募集を開始する2ヶ月前までに、ガイドヘルパー養成研修実施届(第3号様式)に、第3条(1)から(13)に掲げるものを添付して知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(変更等の届出)

第7条 事業者は、第3条の申請若しくは第6条の届出の内容を変更又は第3条若しくは第6条の

規定に基づき申請又は届出した養成研修を休講するときは、次の手続きに従って、ガイドヘルパー養成研修 変更・休講届（第4号様式）に関係書類を添付して知事に提出しなければならない。

(1) 事業者に関する事項について変更があった場合

第4号様式に、法人登記簿の履歴事項全部証明書、変更後の定款等を添付して、変更した日から10日以内に提出する。

(2) 研修内容に関する事項について変更をする場合

第4号様式に、変更後の関係書類を添付して、変更を決定した日から10日以内に提出する。

(3) 養成研修を休講する場合

第4号様式に、休講理由を記入して、休講を決定した日から10日以内に提出する。

2 知事は、前項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(事業休止の届出)

第8条 事業休止とは、養成研修を4月から翌々年3月までの2年度間にわたり開講しない（開講する年度とは、研修開講日が属する年度をいう。）場合をいう。事業者は、その2年度に限り事業の休止をすることができる。

2 事業者は、養成研修事業を休止又は休止した研修事業を再開する場合には、休止は事業者が決定後10日以内に、再開は研修の募集開始の2ヶ月前までに、ガイドヘルパー養成研修事業 廃止・休止・再開 届（第5号様式）を知事に提出しなければならない。

3 養成研修を再開する場合には、前項の届出に合わせて、第6条第1項の規定に基づき養成研修の実施届を提出しなければならない。

4 知事は、第2項及び第3項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(事業廃止の届出)

第9条 事業者は、研修事業を廃止する場合には、廃止をすることとした日から10日以内に、ガイドヘルパー養成研修事業 廃止・休止・再開 届（第5号様式）を知事に提出しなければならない。

2 知事は、第1項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(調査及び指導等)

第10条 知事は、必要があると認めるときは、事業者に対して事業者及び研修事業の実施状況等について、報告及び書類の提出を求めることができる。また、必要に応じて事業者に対し出頭を求め、関係者に対して質問することができる。

2 知事は、必要があると認めるときは、事業者の事務所及び研修実施場所等において実地調査を行うことができる。

3 知事は、研修事業の実施等に関して適当でないと判断したときは、事業者に対して改善の指導を行うことができる。また、指導による改善が認められるまで研修事業の中止を命ずることができる。

4 知事は、事業者が届出の内容が適当でないと知事の指示を受けたにもかかわらずその指示に従

わないとき、改善が認められるまで研修事業の中止を命ずることができる。

#### (認定の取消し)

第11条 知事は、事業者が次のいずれかに該当するときは、認定を取り消すことができる。

- (1) 認定基準1(1)に掲げる要件に適合しなくなったとき、又は1(2)①から⑭のいずれかに該当したとき。
- (2) 認定申請、届出、実績報告等において、虚偽の申請、届出又は報告等を行ったとき。
- (3) 届出の内容が適当でないとき知事の指示を受けたにもかかわらずその指示に従わず、事業者又は研修事業が認定基準を満たさなくなると認められるとき。
- (4) 研修事業を適正に実施する能力に欠けると認められるとき。
- (5) 研修事業の実施に関し、不正な行為があったとき。
- (6) 前条に定める報告、調査等に応じないとき又は改善の指導に従わないとき。

#### (聴聞)

第12条 第10条第3項及び第4項の研修事業の中止を命ずる場合及び第11条の認定の取消しを行う場合には、事業者に対する聴聞等必要な手続きを行うものとする。

#### (修了の認定及び証明書の交付)

第13条 事業者は、研修の講義、演習及び実習について、全カリキュラムを修了した者を研修修了者として認定する。

- 2 事業者は、受講者に全てのカリキュラムを受講させるため、受講日程等に十分配慮し、また、受講者がやむを得ない事情によってカリキュラムの一部を受講しなかったときは、補講等により、同等の知識が得られるように努めなければならない。
- 3 事業者は、研修修了者に対し修了証明書(第6号様式)及び修了証明書(携帯用)(第6号様式の2)を交付する。
- 4 事業者は、公的機関の発行する証明書等により受講者の本人確認を行った上で、修了証明書を発行する。

#### (台帳の管理)

第14条 事業者は、研修修了者について氏名、住所、生年月日、研修の課程、修了年月日及び修了証明書の番号その他必要事項を記載した台帳を管理しなければならない。

- 2 事業者は、台帳の管理にあたって、安全かつ適正な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、台帳を永年保存し、受講者からの修了証明書の再発行の依頼に応じなければならない。
- 4 事業者は、研修事業を廃止した後においても、前項の義務を負う。

#### (実績報告書の提出)

第15条 事業者は、研修の終了後1ヶ月以内に、ガイドヘルパー養成研修実績報告書(第7号様式)に、「ガイドヘルパー養成研修修了者名簿」(第8号様式)及び次に掲げる書類の写しを添付し、知事へ提出するものとする。なお、「ガイドヘルパー養成研修修了者名簿」(第8号様式)は、

紙及び電磁的記録で提出するものとする。

- (1) 受講者の出席簿
- (2) 補講修了確認書
- (3) 講師出講確認書
- (4) 免除者に関する証明書類（研修修了証明書等）

（留意事項）

第16条 事業者は、研修事業の実施にあたり、移動支援事業の従業者要件は各市町村が定めるものであり各市町村により異なる旨を、受講者に周知しなければならない。

- 2 事業者は、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、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、知り得た受講者等に係る個人情報の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、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よう努めなければならない。
- 4 事業者は、受講者が実習等において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。

（その他）

第17条 この要綱に定めるもののほか、事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年12月11日から施行する。
- 2 平成18年9月30日において旧指定居宅介護従業者基準第3号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修課程、旧指定居宅介護等従業者基準第4号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修課程又は旧指定居宅介護等従業者基準第5号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修課程の指定を受けている事業者については、別に通知する所要の手続きをすることによって、この要綱に基づき、認定されたものとみなす。なお、横浜市、川崎市、相模原市又は横須賀市において、旧指定居宅介護従業者基準第3号に掲げる視覚障害者外出介護従業者養成研修課程、旧指定居宅介護等従業者基準第4号に掲げる全身性障害者外出介護従業者養成研修課程又は旧指定居宅介護等従業者基準第5号に掲げる知的障害者外出介護従業者養成研修課程の指定を受けている事業者についても同様である。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年6月2日から施行し、平成25年4月1日より適用する。
- 2 この要綱の施行の際、改正前の要綱により、現に神奈川県ガイドヘルパー養成研修の各課程の認定を受けている事業者については、この要綱に基づき、認定されたものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際、改正前の要綱により、現に認定の申請又は届出が行われているものについては、この要綱の形式に基づく申請又は届出があったものとみなす。
- 4 この要綱の施行の際、現に実施されている研修事業については、なお従前の例によることができるものとする。

## 附 則

- 1 この要綱は、令和3年8月2日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、改正前の要綱により、現に認定の申請又は届出が行われているものについては、この要綱の形式に基づく申請又は届出があったものとみなす。
- 3 この要綱の施行の際、現に実施されている研修事業については、なお従前の例によることができるものとする。

# ガイドヘルパー養成研修事業認定申請書

年 月 日

神奈川県知事 殿

申請者  
(所在地) 〒  
(法人名)  
(代表者名)  
(電話)

神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱の規定に基づき、ガイドヘルパー養成研修事業の認定を受けたいので、次のとおり関係資料を添付の上申請します。

- 1 研修の名称
- 2 研修の課程

視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程  
全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程  
知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程

を記載する

- 3 事業所の所在地（複数ある場合は、すべて記載すること）

- 4 初回の研修の実施期間 年 月 日～ 年 月 日
- 5 初回の研修の受講者定員 名

## [添付資料]

- (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名
- (2) 研修の目的
- (3) 定員、受講対象者（受講資格）及び応募手続き等（募集開始日含む。）
- (4) 研修のカリキュラム及び日程表
- (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図）
- (6) 参加費及び収支予算書
- (7) 使用テキスト
- (8) 主な使用備品
- (9) 演習計画書又は実習計画書 ・実習受入承諾書
- (10) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- (11) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式
- (12) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (13) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲）
- (14) 向こう2年間の研修計画及び財政計画
- (15) 申請者の事業概要及び組織概要
- (16) 申請者の収支状況及び資産状況
- (17) 申請者の定款、寄附行為又はその他の規約
- (18) 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
- (19) 誓約書

# ガイドヘルパー養成研修 事業者認定書

法人名

代表者名

所在地

事業所の所在地

移動支援事業の従業者となり得る者の養成研修事業及び指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）第1条第20号に規定する神奈川県知事が認める研修事業を行う機関として認定する。

認定番号

研修の課程

年 月 日

神奈川県知事

## ガイドヘルパー養成研修実施届

年 月 日

神奈川県知事 殿

申請者  
(所在地) 〒  
(法人名)  
(代表者名)  
(電話)  
(事業者認定番号)

年 月 日付け第 号により認定を受けたガイドヘルパー養成研修事業について、次のとおり実施しますので関係資料を添付の上届け出ます。

1 研修の名称

2 研修の課程

〔 視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程  
全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程  
知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程 を記載する 〕

3 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日

4 受講者定員 名

### [添付資料]

- (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名
- (2) 研修の目的
- (3) 定員、受講対象者(受講資格)及び応募手続き等(募集開始日含む。)
- (4) 研修のカリキュラム及び日程表
- (5) 研修会場(会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図)
- (6) 参加費及び収支予算書
- (7) 使用テキスト
- (8) 主な使用備品
- (9) 演習計画書又は実習計画書・実習受入承諾書
- (10) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- (11) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式
- (12) 研修責任者及び研修コーディネーターの履歴
- (13) 研修の一部免除の有無(有の場合はその対象者と免除科目範囲)

(第4号様式)

ガイドヘルパー養成研修 変更・休講 届

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者  
(所在地) 〒  
(法人名)  
(代表者名)  
(電 話)  
(事業者認定番号)

年 月 日付けで届け出ましたガイドヘルパー養成研修について、次の理由により 変更 ・ 休講 したいので届け出ます。

1 研修の名称

2 研修実施期間 年 月 日～ 年 月 日

3 変更の内容 (休講の場合は休講理由)  
(変更前)

(変更後)

4 変更の理由

5 添付書類

(第5号様式)

## ガイドヘルパー養成研修事業 廃止・休止・再開 届

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者  
(所在地) 〒  
(法人名)  
(代表者名)  
(電 話)  
(事業者認定番号)

年 月 日付け第 号により認定を受けたガイドヘルパー養成研修事業について、次の理由により 廃止 ・ 休止 ・ 再開 したいので届け出ます。

- 1 研修の名称及び認定番号
- 2 研修の課程
- 3 届出事項発生の時期（休止の場合は、予定期間も記載してください。）

年 月 日

(休止予定期間 年 月 日 ～ 年 月 日)

- 4 理由

- 5 添付書類

第 号	修了証明書
氏名	年 月 日生
神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱に基づく(別記)ガイドヘルパー養成研修の課程を修了したことを証明する。	
年 月 日	ガイドヘルパー養成研修事業者
代表者名 印	

第 号	修了証明書(携帯用)
氏名	年 月 日生
神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱に基づく(別記)ガイドヘルパー養成研修の課程を修了したことを証明する。	
年 月 日	ガイドヘルパー養成研修事業者
代表者名 印	

(別記)を

- ・視覚障害者
- ・全身性障害者
- ・知的障害者

に置き換えること

## ガイドヘルパー養成研修実績報告書

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者  
(所在地) 〒  
(法人名)  
(代表者名)  
(電 話)  
(事業者認定番号)

年 月 日付けで届け出ましたガイドヘルパー養成研修が終了したので、実施結果及び修了者について次のとおり報告します。

1 研修の名称及び研修の課程

2 研修実施期間

年 月 日～ 年 月 日

3 受講者数・研修修了者数

受講者数 名  
研修修了者数 名

\*本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施

4 研修修了者及び研修実施状況

添付資料のとおり

(添付資料)

ガイドヘルパー養成研修修了者名簿 (第8号様式)

受講者の出席簿の写し

補講修了確認書の写し

講師出講確認書の写し

免除者に関する証明書類 (研修修了証明書等) の写し

5 備 考

ガイドヘルパー養成研修 修了者名簿

(第8号様式)

事業者名 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_

研修課程 \_\_\_\_\_ (指定番号) \_\_\_\_\_ 研修会場 \_\_\_\_\_

研修期間 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日 \_\_\_\_\_

※生年月日・開講日・修了年月日のセルの書式設定は「日付」とする。文字入力にしない。半角英数で入力。(例：H26.4.1)

※このエクセルファイルの様式により作成紙媒体・電子媒体両方で提出すること。勝手に欄を作成・修正しないこと。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 研修受講歴による免除			16 従事経験による免除			17 備考			
														18 研修課程名	19 修了年月日	20 実施事業者名	21 従事業務内容	22 従事期間	23 従事経験証明事業者名				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							

# 神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定基準

平成18年12月11日適用  
一部改正平成26年6月2日適用  
一部改正令和3年8月2日適用

神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱第4条の規定に基づき、ガイドヘルパー養成研修事業の認定基準を次のとおり定める。

## 1 事業者

(1) 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、適正な研修事業の実施に支障がないと認められること。
- ② 原則として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体制があること。
- ③ 研修事業を適正かつ円滑に実施するために、必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。
- ④ 研修事業の財務処理が、他の事業と明確に区分され、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されていること。
- ⑤ 必要な研修会場・備品・教材等が確保されており、基準を満たした講師を適切な人数確保し、本基準に定めるカリキュラムの内容に従った研修を実施できること。
- ⑥ 研修事業に係る書類の管理について、受講者の個人情報保護に留意し、適正に行われる体制であること。

(2) 上記(1)の要件を満たしている場合においても、申請者が次の①～④のいずれかに該当するときは、認定しない。申請者は、事業認定申請書に該当しない旨の「誓約書」(別添様式1)を添付すること。

- ① 本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年9月29日厚生労働省告示第538号)第1条第3号から第7号に掲げる研修を実施する事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。
- ② 本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第3条第1項第2号に定める介護員養成研修事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。
- ③ 本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)又は改正前の障害者自立支援法(平成17年法律第123号)に基づくサービス事業者としての指定を取り消された者であるとき。
- ④ 本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく介護保険サービス事業者としての指定または許可を取り消された者であるとき。
- ⑤ 上記①～④の取り消し等の処分に係る行政手続法(平成5年法律第88号)第15条の規定による聴聞の通知後、処分決定前に当該事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から5年を経過しない者であるとき。

- ⑥ 申請者が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第22条第1項及び第2項に定めるその他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑦ 申請者の代表者が、上記①～⑥までのいずれかに該当する法人において、当該処分の理由となった事実があったとき又はその事実が継続している間にその代表者であった者であるとき。
- ⑧ 申請者の代表者が、上記⑥に該当する者であるとき又は禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑨ 申請者又は申請者の代表者が、居宅介護従業者等の養成に係る研修、介護員養成研修及び関係法令に係る研修等又は障害者サービス及び介護サービス等の事業において、基準違反に関する改善勧告、改善命令その他の処分を受けて改善がなされていない、又は継続的な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者であるとき。
- ⑩ 申請者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「条例」という。）第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき又は申請者の役員等が条例第2条第4号に定める暴力団員等と認められる者であるとき。
- ⑪ 申請者が、条例第23条第1項に違反していると認められるとき。
- ⑫ 申請者が、条例第23条第2項に違反していると認められるとき。
- ⑬ 申請者及び申請者の役員等が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。
- ⑭ 申請者が、納付すべき租税公課を滞納している者であるとき。

## 2 受講者

受講者は、各研修課程の養成目的にあった者で、原則として、神奈川県内において市町村地域生活支援事業の移動支援事業に従事しようとする者又は居宅介護における通院介助に従事しようとする者とする。

## 3 研修会場

- (1) 科目内容に応じて十分な広さと設備等を有し、研修を実施するにあたり、適切な環境条件にある研修会場を確保するものとする。なお、会場の広さは受講者1人あたり1.65㎡以上あること。
- (2) 会場は、必ずしも事業者の自己所有に限るものではないが、研修実施期間中の確保が、確実であることを書面により確認できるものとする。
- (3) 県が会場の状況を現に確認する必要があると判断した場合には、その調査に協力するものとする。

## 4 研修のカリキュラム及び科目の免除

各研修課程のカリキュラム及び免除することができる科目の取扱いは、別紙1「カリキュラム及び免除規定の取扱い」及び別紙2「演習・実習の取扱い」による。

## 5 講師及び講義方法等

- (1) 各科目を担当する講師は、原則として、別紙3「講師の取扱い」による。
- (2) 講義及び演習の方法は、担当講師が対面して実施する講義及び演習とし、自習又はビデオ

方式は認めないものとする。

#### 6 研修責任者と研修コーディネーター

- (1) 事業者は、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選定するものとする。
- (2) 事業者は、研修の実施に際し、個々の科目や講師による研修効果のばらつきをなくし、均一で質の高い研修を実施するために、研修に関係する各団体等と調整することができ、研修の内容に関し、知識と経験を有した研修コーディネーターを選定するものとする。

#### 7 補講等の実施方法

受講者がやむを得ない事情によってカリキュラムの一部を受講しなかった場合は、別紙4「補講等の取扱い」により補講等を実施するものとする。

#### 8 研修事業の広報及び募集における留意点

研修事業の広報及び受講受付の際は、各市町村地域生活支援事業の移動支援事業の従事者要件は、各市町村により異なる旨を周知するものとする。

#### 9 修了証明書の交付

- (1) 修了証明書の大きさは任意とするが、文章は要綱の第6号様式のとおりとする。
- (2) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、別紙5「修了証明書再発行の取扱い」による。

#### 10 受講者の本人確認

受講者の本人確認の実施については、別紙6「受講者の本人確認について」により行い、偽名等により修了証明書を発行することのないように努める。

#### 11 台帳等の保存期間

- (1) 修了者名簿は永年保存し、修了証明書の再発行等に対応できるように、保管する。
- (2) 研修事業に関する書類（指定申請書の控え、受講者の出席状況及び成績に関する書類、講師の出講状況に関する書類、研修日誌、実習記録等）は、研修終了後5年間保存する。

#### 12 事業廃止する場合の取り扱い

研修事業を廃止した場合の取り扱いについては、別紙7「事業廃止する場合の取扱い」による。

## 誓約書

年 月 日

神奈川県知事殿

申請者  
 (所在地) 〒  
 (法人名)  
 (代表者名)  
 (電 話)

- 1 神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業者の認定を受けるにあたって、神奈川県ガイドヘルパー養成研修認定要綱・認定基準その他関係法令等を遵守することを  
 誓約します ・ 誓約しません
- 2 下記のいずれにも該当しないことを 誓約します ・ 誓約しません

- ① 本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）第1条第3号から第7号に掲げる研修を実施する事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。
- ② 本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第3条第1項第2号に定める介護員養成研修事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。
- ③ 本県又は他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）又は改正前の障害者自立支援法（平成17年法律第123号）に基づくサービス事業者としての指定を取り消された者であるとき。
- ④ 本県又は他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく介護保険サービス事業者としての指定または許可を取り消された者であるとき。
- ⑤ 上記①～④の取消し等の処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による聴聞の通知後、処分決定前に当該事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から5年を経過しない者であるとき。
- ⑥ 申請者が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第22条第1項及び第2項に定めるその他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑦ 申請者の代表者が、上記①～⑥までのいずれかに該当する法人において、当該処分の理由となった事実があったとき又はその事実が継続している間にその代表者であった者であるとき。
- ⑧ 申請者の代表者が、上記⑥に該当する者であるとき又は禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑨ 申請者又は申請者の代表者が、居宅介護従業者の養成に係る研修、介護員養成研修及び関係法令に係る研修等又は障害者サービス及び介護サービス等の事業において、基準違反に関する改善勧告、改善命令その他の処分を受けて改善がなされていない、又は継続的な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者であるとき。
- ⑩ 申請者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「条例」という。）第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき又は申請者の役員等が条例第2条第4号に定める暴力団員等と認められる者であるとき。
- ⑪ 申請者が、条例第23条第1項に違反していると認められるとき。
- ⑫ 申請者が、条例第23条第2項に違反していると認められるとき。
- ⑬ 申請者及び申請者の役員等が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。
- ⑭ 申請者が、納付すべき租税公課を滞納している者であるとき。

## カリキュラム及び免除規定の取扱い

### 1 カリキュラムについて

- (1) 各課程の科目、規定時間、学習目的及び内容については、「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成18年3月31日厚生労働省告示第209号。以下「旧告示」という。）及び「居宅介護従業者養成研修等について」（平成15年3月27日障発第03270011号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「旧部長通知」という。）に準じて別表1のとおりとする。
- (2) 原則として講義、演習又は実習の順序で行うものとする。演習に施設実習を取り入れる場合は、講義、演習をすべて履修した後に行う。
- (3) 受講時間数は、各科目に定める内訳時間数以上とし、居宅介護事業又は移動支援事業を行う上で必要と認められる科目を追加することができる。（追加した科目がある場合は、科目名及び時間数が解るように記載すること。）

### 2 免除規定について

- (1) 各課程について、免除対象者及び受講者の希望により免除できる科目及び時間数は、別表2のとおりとする。
- (2) 免除の手続き等
  - ① 研修の一部免除を受けようとする者は、事業者に対して、本免除規定に該当する免除対象者であることを証明する書類を提出する。
  - ② 事業者は、免除該当者がいる場合には、上記①に規定する証明書類等を受領、確認の上、免除の取扱いをし、証明書類の写しをガイドヘルパー養成研修実績報告書(第7号様式)に添付して提出する。

別表1 各課程の科目・規定時間・学習目的及び内容

## 【視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

教 科 名		規定時間	目 的 (学習の目標)	内 容
講 義	ア ホームヘルプサービスに関する知識	3		
	(7) ホームヘルプサービス概論	(2)	ホームヘルプサービスの役割と業務を理解する。	1. ホームヘルプサービスの社会的役割 2. ホームヘルプサービスの制度と現状 3. ホームヘルプサービス業務の基本 4. 関連機関との連携
	(4) ホームヘルパーの職業倫理	(1)	ホームヘルプサービスに従事する際の職業倫理について理解する。	1. 福祉業務従事者としての倫理 2. ホームヘルプサービスにおいてとるべき基本的態度
	イ ガイドヘルパーの制度と業務	1	ガイドヘルパーの制度と業務を理解する。	1. ガイドヘルパー制度 2. ガイドヘルパーの業務
	ウ 障害者(児)福祉の制度とサービス	2	障害者(児)福祉の制度とサービスの種類、内容、役割を理解する。	1. 障害者福祉の背景と動向 2. 障害者福祉の制度とサービス
	エ 移動介助の基礎知識	2	移動介助の目的と機能を理解し、基本原則を把握する。	1. 視覚障害者への接し方 2. 視覚障害者の社会参加 3. 視覚障害者の行動技術 4. 言葉による情報提供の基本 5. 移動介助の留意点 6. 歩行に関係ある補装具・用具の知識
	オ 障害・疾病の理解	2	業務において直面する頻度の高い障害・疾病を医学的、実践的視点で理解するとともに、援助の基本的な方向性を把握する。	1. 視覚障害者数 2. 視覚障害についての理解 3. 視覚障害の原因疾病・症状・治療 4. 見えの構造 5. 移動介助の際の留意点
	カ 障害者(児)の心理	1	障害者(児)の心理に対する理解を深め、心理的援助のあり方について把握する。	1. 先天性障害と中途障害 2. 障害者の心理と人間関係
演 習	ア 移動介助の基本技術	2	疑似体験をしつつ、基本的な移動介助の技術を習得する。	1. 基本姿勢 2. 危険な移動介助 3. 基本姿勢の変形 4. 狭い場所の通り抜け 5. 方向転換(1) 6. 方向転換(2) 7. サイド(左右)の位置交代 8. 押しドアの通行 9. 引きドアの通行 10. 引き戸の通行 11. 背あてのある椅子への着席 12. 背あてのない椅子への着席 13. 移動介助中一時的にガイドヘルパーと視覚障害者が離れる場合
	イ 屋内の移動介助	2	疑似体験をしつつ、屋内での移動介助方法を習得する。	1. 階段を上る方法 2. 階段を下る方法 3. 手すりを使って視覚障害者が自分で階段を下りる方法 4. 白杖を持っている場合の基本姿勢 5. 白杖を持っている場合に階段を上る方法 6. 白杖を持っている場合に階段を下る方法 7. トイレの利用 8. テーブルオリエンテーション
	ウ 屋外の移動介助	4	疑似体験をしつつ、屋外での移動介助方法を習得する。	1. 屋外歩行の心がけ 2. エスカレーターを上る方法 3. エスカレーターを下る方法 4. 自動車に乗り込む方法 5. 自動車から降りる方法 6. 駅の改札 7. 電車に乗る方法 8. 電車から降りる方法 9. バスに乗る方法 10. バスから降りる方法
	エ 応用技能	1	複数の視覚障害者をガイドする場合などの応用技能を習得するとともに、ガイドヘルパーとしての全体像を把握する。	1. らせん階段や不規則な階段の昇降 2. 雨の日のガイド 3. 混雑した場所での移動介助
	講義	11時間		
	演習	9時間		
	合計	20時間		

【全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

教 科 名		規定時間	目 的 (学習の目標)	内 容
講 義	ア ホームヘルプサービスに関する知識	3		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	(2)	ホームヘルプサービスの役割と業務を理解する。	1. ホームヘルプサービスの社会的役割 2. ホームヘルプサービスの制度と現状 3. ホームヘルプサービス業務の基本 4. 関連機関との連携
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	(1)	ホームヘルプサービスに従事する際の職業倫理について理解する。	1. 福祉業務従事者としての倫理 2. ホームヘルプサービスにおいてとるべき基本的態度
	イ ガイドヘルパーの制度と業務	1	ガイドヘルパーの制度と業務を理解する。	1. ガイドヘルパー制度 2. ガイドヘルパーの業務
	ウ 障害者(児)福祉の制度とサービス	2	障害者(児)福祉の制度とサービスの種類、内容、役割を理解する。	1. 障害者福祉の背景と動向 2. 障害者福祉の制度とサービス
	エ 障害者(児)の心理	1	障害者(児)の心理に対する理解を深め、心理的援助のあり方について把握する。	1. 障害者の心理と人間関係 2. 肢体不自由者の心理的特徴
	オ 重度脳性まひ者等全身性障害者を介助する上での基礎知識	2		
	(ア) 重度肢体不自由者における障害の理解	(1)	業務において直面する頻度の高い障害・疾病を医学的・実践的視点で理解するとともに、介助に必要な状態像を把握する。	1. 肢体不自由者(児)の原因疾患(脳性まひ、脳血管障害、頸髄損傷など)及び症状の理解 2. 肢体不自由者(児)の社会参加 3. 移動介助の際の留意点
	(イ) 介助に係わる車いす及び装具等の理解	(1)	移動介助に必要な車いすや装具等について知識を深め、それらの機能を把握する。	1. 車いすの構造と機能 2. 電動車いすの構造と機能 3. 重度肢体不自由者用車いすの構造と機能 4. 装具や自助具等の機能
	カ 移動介助にあたっての一般的注意	3		
	(ア) 姿勢保持について	(1)	良好な姿勢保持の必要性を理解するとともに、その方法を習得する。	1. 良好な姿勢の必要性 2. 良好な姿勢保持の方法 3. 姿勢保持の留意点
	(イ) コミュニケーションについて	(1)	言語障害についての理解を深め、言語障害のある人への接し方を習得する。	1. 言語障害の種類と特徴 2. 言語障害のある人への接し方
	(ウ) 事故防止に関する心がけと対策	(1)	事故防止のための方法や事故が起きた時の対応方法を習得する。	1. 事故防止のための移動の留意点 2. 事故時の対応 3. 安全な食事介助 4. 介助者自身のからだの保護
	演 習	ア 移動介助の方法	3	
(ア) 抱きかかえ方及び移乗の方法			車いすへの移乗に際しての抱きかかえ方や移乗の方法を習得する。	1. 床と車いす間の移乗 2. ベッドと車いす間の移乗 3. 2人の介助者で行う場合
(イ) 車いすの移動介助			車いすでの移動を介助する場合の車いすの取り扱い方や平地、階段での移動方法などを習得する。	1. 車いすの取り扱い方 2. 車いすでの移動介助における注意(雨の日) 3. 平地での移動 4. 階段における移動 5. エレベーター、エスカレーターの利用 6. 乗り物を利用する場合の注意 7. 歩行移動介助方法の留意点
イ 生活行為の介助		1	外出時に排泄、食事、衣服の着脱を行う際に安全な介助方法を習得する。	1. 食事の介助方法 2. 衣服着脱の介助方法 3. 排泄の介助方法
	講義	12時間		
	演習	4時間		
	合計	16時間		

【知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

教 科 名		規定 時間	目 的 (学習の目標)	内 容
講 義	ア ホームヘルプサービスに関する知識	3		
	(7) ホームヘルプサービス概論	(2)	ホームヘルプサービスの役割と業務を理解する。	1. ホームヘルプサービスの社会的役割 2. ホームヘルプサービスの制度と現状 3. ホームヘルプサービス業務の基本 4. 関連機関との連携
	(1) ホームヘルパーの職業倫理	(1)	ホームヘルプサービスに従事する際の職業倫理について理解する。	1. 福祉業務従事者としての倫理 2. ホームヘルプサービスにおいてとるべき基本的態度
	イ ガイドヘルパーの制度と業務	1	ガイドヘルパーの制度と業務を理解する。	1. ガイドヘルパー制度 2. ガイドヘルパーの業務
	ウ 障害者（児）福祉の制度とサービス	2	障害者（児）福祉の制度とサービスの種類、内容、役割を理解する。	1. 障害者福祉の背景と動向 2. 障害者福祉の制度とサービス
	エ 移動介助の基礎知識	2	移動介助の目的と機能を理解し、基本原則を把握する。	1. 知的障害者への接し方 2. 知的障害者の社会参加 3. 移動介助の留意点
	オ 知的障害者の障害・疾病の理解	4	業務において直面する頻度の高い障害・疾病を医学的、実践的視点で理解するとともに、援助の基本的な方向性を把握する。	1. 知的障害についての理解 2. 知的障害の原因（自閉症、ダウン症、脳性まひ、てんかんなど）の理解 3. 知的障害の症状の理解
	カ 障害者（児）の心理	1	障害者（児）の心理に対する理解を深め、心理的援助のあり方について把握する。	1. 障害者の心理と人間関係 2. 知的障害者の心理的特徴
実 習	ア 移動介助の技術	6	外出時の付き添い方法について体験的に理解する。	1. 電車、バスに乗る方法 2. 電車、バスから降りる方法 3. 店での買い物時の介助方法等
	講義	13時間		
	実習	6時間		
	合計	19時間		

別表2 免除対象者及び免除可能科目・時間数

## 【視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

免除対象者	免除可能科目及び時間数	規定時間	免除可能な時間数
・介護福祉士 ・介護職員初任者研修修了者 (訪問介護員養成研修1・2級、ホームヘルパー養成研修1・2級、介護職員基礎研修修了者等、介護職員初任者研修修了者とみなす者を含む) ・居宅介護職員初任者研修修了者 (居宅介護従業者養成研修1級、2級等、居宅介護職員初任者研修修了者とみなす者を含む) ・社会福祉士及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	移動介助の基礎知識	2	1
	障害・疾病の理解	2	2
	障害者(児)の心理	1	1
	移動介助の基本技術	2	1
	免除可能時間合計		10時間
・障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 (訪問介護員養成研修3級、居宅介護従業者養成研修3級修了者を含む)	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	障害・疾病の理解	2	2
	障害者(児)の心理	1	1
	免除可能時間合計		8時間
・全身性障害者ガイドヘルパー養成研修修了者 ・全身性障害者移動(外出)介護従業者養成研修修了者 ・知的障害者ガイドヘルパー養成研修修了者 ・知的障害者移動(外出)介護従業者養成研修修了者	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	ガイドヘルパーの制度と業務	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	免除可能時間合計		6時間
日常生活支援従業者養成研修課程修了者	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	免除可能時間合計		3時間

【全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

免除対象者	免除可能科目及び時間数	規定時間	免除可能な時間数
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・介護職員初任者研修修了者</li> <li>(訪問介護員養成研修1・2級、ホームヘルパー養成研修1・2級、介護職員基礎研修修了者等、介護職員初任者研修修了者とみなす者を含む)</li> <li>・居宅介護職員初任者研修修了者</li> <li>(居宅介護従業者養成研修1級、2級等、居宅介護職員初任者研修修了者とみなす者を含む)</li> <li>・社会福祉士及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者</li> </ul>	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	障害者(児)の心理	1	1
	重度脳性まひ者等全身性障害者を介助するうえでの基礎知識		
	(イ) 介助に係わる車いす及び装具等の理解	1	1
	移動介助の方法		
	(ア) 抱きかかえ方及び移乗の方法	計 3	計 1
	(イ) 車いすの移動介助		
	免除可能時間合計		8時間
<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者居宅介護従業者基礎研修修了者</li> <li>(訪問介護員養成研修3級、居宅介護従業者養成研修3級修了者を含む)</li> </ul>	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	障害者(児)の心理	1	1
	免除可能時間合計		6時間
<ul style="list-style-type: none"> <li>・視覚障害者ガイドヘルパー養成研修修了者</li> <li>・視覚障害者移動(外出)介護従業者養成研修修了者</li> <li>・知的障害者ガイドヘルパー養成研修修了者</li> <li>・知的障害者移動(外出)介護従業者養成研修修了者</li> </ul>	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	ガイドヘルパーの制度と業務	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	免除可能時間合計		6時間
日常生活支援従業者養成研修課程修了者	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	重度脳性まひ者等全身性障害者を介助するうえでの基礎知識		
	(ア) 重度肢体不自由者における障害の理解	1	1
	(イ) 介助に係わる車いす及び装具等の理解	1	1
	移動介助にあたっての一般的注意		
	(イ) コミュニケーションについて	1	0.5
	(ウ) 事故防止に関する心がけと対策	1	0.5
	移動介助の方法		
	(ア) 抱きかかえ方及び移乗の方法	計 3	計 3
(イ) 車いすの移動介助			
生活行為の介助	1	1	
	免除可能時間合計		10時間

【知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

免除対象者	免除可能科目及び時間数	規定時間	免除可能な時間数
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・介護職員初任者研修修了者 (訪問介護員養成研修1・2級、ホームヘルパー養成研修1・2級、介護職員基礎研修修了者等、介護職員初任者研修修了者とみなす者を含む)</li> <li>・居宅介護職員初任者研修修了者 (居宅介護従業者養成研修1級、2級等、居宅介護職員初任者研修修了者とみなす者を含む)</li> <li>・社会福祉士及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者</li> <li>・障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 (訪問介護員養成研修3級、居宅介護従業者養成研修3級修了者を含む)</li> </ul>	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	ガイドヘルパーの制度と業務	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
	移動介助の基礎知識	2	2
	知的障害者の障害・疾病の理解	4	4
	障害者(児)の心理	1	1
	移動介助の技術	6	6
	免除可能時間合計		19時間
<ul style="list-style-type: none"> <li>・全身性障害者ガイドヘルパー養成研修修了者</li> <li>・全身性障害者移動(外出)介護従業者養成研修修了者</li> <li>・視覚障害者ガイドヘルパー養成研修修了者</li> <li>・視覚障害者移動(外出)介護従業者養成研修修了者</li> </ul>	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
	ガイドヘルパーの制度と業務	1	1
	障害者(児)福祉の制度とサービス	2	2
		免除可能時間合計	
日常生活支援従業者養成研修課程修了者	ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	2
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	1
		免除可能時間合計	



## 演習・実習の取扱い

### 【視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

- 1 演習は、原則として、講義をすべて履修した後に実施する。
- 2 演習に要する備品を適切に確保すること。
- 3 演習講師以外に各科目の講師要件に準じた補助者を、受講者数に応じて下記の人数以上確保すること。

受講者数	講師及び補助者
10人まで	1人（主講師のみ）以上
11人～20人	2人（主講師＋補助者1人）以上
21人～30人	3人（主講師＋補助者2人）以上
31人～40人	4人（主講師＋補助者3人）以上

- 4 タイムスケジュール及び具体的な演習内容・演習方法を記載した演習計画書（参考3）を作成し、申請書又は実施届に添付すること。
- 5 演習は、適当な実習指導者の下に、施設における介護実習や居宅介護に関する実習を行うことでも差し支えない。
- 6 実習として行う場合は、実施前に、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権等を配慮し、実習に関する必要なオリエンテーションを実施する。

また、研修事業者は、実習施設等と受講者受け入れに関する承諾書（参考1）を取り交わし、実習受け入れ施設の実習指導者と連携して実習計画を定めること。実習計画書（参考2）を作成し、申請書又は実施届に添付する。

実施に際しては、受講者の出欠及び実習状況を常に把握し、受講者の安全な実習に留意する。また、受講者に実習に関する記録等を作成させることにより、必要な実習が確実に行われていることを確認する。

教科名	取扱い
移動介助の基本技術（2時間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視覚障害者疑似体験をしつつ、基本的な移動介助の技術を習得する。</li> <li>・ アイマスク、白杖、椅子等の使用備品を適切に確保する。</li> <li>・ 押しドア、引きドア、引き戸等を利用する演習場所を適切に確保する。</li> </ul>
屋内の移動介助（2時間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視覚障害者疑似体験をしつつ、屋内での移動介助方法を習得する。</li> <li>・ アイマスク、白杖等の使用備品を適切に確保する。</li> <li>・ 階段、手すり、トイレ等の演習場所を適切に確保する。</li> </ul>
屋外の移動介助（4時間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視覚障害者疑似体験をしつつ、屋外での移動介助方法を習得する。</li> <li>・ アイマスク、白杖等の使用備品を適切に確保する。</li> <li>・ エスカレーター、自動車、駅の改札、電車、バス等を利用する演習場所を適切に確保する。</li> </ul>
応用技能（1時間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数の視覚障害者をガイドする場合などの応用技能を習得するとともに、ガイドヘルパーとしての全体総を把握する。</li> <li>・ らせん階段や不規則な階段等を利用する演習場所を適切に確保する。</li> <li>・ 雨の日を想定したガイドを実施する。</li> <li>・ 混雑した場所での移動介助を適切に実施する。</li> </ul>

**【全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程】**

- 1 演習は、原則として、講義をすべて履修した後に実施する。
- 2 演習に要する備品を適切に確保すること。
- 3 演習講師以外に各科目の講師要件に準じた補助者を、受講者数に応じて下記の人数以上確保すること。

受講者数	講師及び補助者
10人まで	1人（主講師のみ）以上
11人～20人	2人（主講師＋補助者1人）以上
21人～30人	3人（主講師＋補助者2人）以上
31人～40人	4人（主講師＋補助者3人）以上

- 4 タイムスケジュール及び具体的な演習内容・演習方法を記載した演習計画書（参考3）を作成し、申請書又は実施届に添付すること。
- 5 演習は、適当な実習指導者の下に、施設における介護実習や居宅介護に関する実習を行うことでも差し支えない。
- 6 実習を行う場合は、実施前に、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権等を配慮し、実習に関する必要なオリエンテーションを実施する。

研修事業者は、実習施設等と受講者受け入れに関しての承諾書（参考1）を取り交わし、実習受け入れ施設の実習指導者と連携して実習計画を定めること。実習計画書（参考2）を作成し、申請書又は実施届に添付する。

実施に際しては、受講者の出欠及び実習状況を常に把握し、受講者の安全な実習に留意する。また、受講者に実習に関する記録等を作成させることにより、必要な実習が確実に行われていることを確認する。

教科名	取扱い
移動介助の方法 （3時間） （ア）抱きかかえ方及び移乗の方法  （イ）車いすの移動介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車いすへの移譲に際しての抱きかかえ方や移乗の方法を習得する。</li> <li>・ 車いす、ベット等の使用備品を適切に確保する。</li> <li>・ 車いすでの外出を介助する場合の車いすの取り扱い方や平地、階段での移動方法などを習得する。</li> <li>・ 車いす等の使用備品を適切に確保する。</li> <li>・ 平地、階段、エレベーター、エスカレーター、乗り物（バス、電車等）を利用する演習場所を適切に確保する。</li> </ul>
生活行為の介助 （1時間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外出時に排泄、食事、衣服の着脱を行う際に安全な介助方法を習得する。</li> <li>・ 車いす、収尿器、食物、スプーン、衣服（上下）等の使用備品を適切に確保する。</li> </ul>

**【知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程】**

- 1 実習は、原則として、講義をすべて履修した後に実施する。
- 2 実習実施前には、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権等を配慮し、実習に関する必要なオリエンテーションを実施する。
- 3 実習に要する備品を適切に確保すること。
- 4 研修事業者は、実習施設等と受講者受け入れに関する承諾書（参考1）を取り交わし、実習受け入れ施設の実習指導者と連携して実習計画を定める。実習計画書（参考2）を作成し、申請書又は実施届に添付する。
- 5 実習参加人数に応じて、担当講師以外に、講師要件に準じた補助者を必要人数配置する。
- 6 研修事業者は、受講者の出欠及び実習状況を常に把握し、受講者の安全な実習に留意する。また、受講者に実習に関する記録等を作成させることにより、必要な実習が確実に行われていることを確認する。
- 7 同一コースの受講者が、均一で質の高い実習を受講できるよう、研修事業者は実習先の確保に努める。
- 8 やむをえない理由によって施設や事業所等の実習先の確保が難しい場合には、研修会場等での演習をもって実習に替えることができる。その場合は、知的障害当事者が参加した形で行うこと。  
 また、講師以外に講師要件に準じた補助者を、受講者数に応じて必要人数確保すること。  
 タイムスケジュール及び具体的な演習内容・演習方法を記載した演習計画書（参考3）を作成し、申請書又は実施届に添付すること。

教科名	取扱い
移動介助の技術 (6時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知的障害者更生施設、知的障害者地域作業所等で基本的な移動介助の技術を習得する。</li> <li>・ 基本的な移動介助（一緒に歩く・話をする、階段・エレベーター・エスカレーターの利用）、乗り物の利用、買い物、外出先での食事、トイレの利用、公共施設やレジャー施設の利用等の介助方法を習得する。</li> <li>・ 実際に外出し、交通機関や公共施設・商業施設を利用するなど、実習内容を適切に行えるような場所を確保して行う。</li> <li>・ やむを得ない理由によって、実習先の確保が難しい場合には、演習をもって実習に代えることができる。その場合はタイムスケジュール及び具体的な演習内容・実施方法等を記載した演習計画書を作成して提出すること。</li> </ul> <p>[演習による場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師が策定した外出介助の想定事例に基づいて実施する。</li> <li>・ 知的障害当事者が参加した形でおこない、上記実習内容と同様の内容を行うこと。</li> </ul>

## 実習施設承諾書

年 月 日

研修事業者様

(所在地) 〒

(法人名)

(代表者名)

(電 話)

印

貴団体の実施するガイドヘルパー養成研修の実習施設として、次のとおり受講者の受け入れを承諾します。

### 1. 研修課程

- ・視覚障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・全身性障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・知的障害者ガイドヘルパー養成研修

\*該当するものを○で囲んでください。

### 2. 実習の種類

3. 実習施設名と実習指導者（介護保険または障害福祉サービスの指定事業者である場合は、事業所番号）

\*同一法人が設置する2箇所以上の施設等で実施する場合は、実習施設名と実習の種類をすべて記載してください。

施設名等： (事業所番号 )

実習指導者：

### 4. 実習受入期間及び受入人数

年 月 日 ～ 年 月 日 ( 名)

5. 実習時間 原則として 時 分 ～ 時 分 ( 時間) × 日

\*実習形態が複数ある場合は、その旨お書き添えください。

6. 実習謝礼 一日（1回）あたり 円

### 7. 実習時の注意事項等

\* 実習施設承諾書は、原則として1研修ごとに作成してください。

( ) ガイドヘルパー養成研修実習計画書

実施期間		〇〇年〇月〇〇日～ 〇〇年〇月〇〇日		
時間数		時間× 日 = 時間		
サービス種別	設置者名 (法人名)	実習施設名	実習指導者名	実習者人数
		所在地		
				名 (1 日 名)
				名 (1日 名)
				合計 名

実習実施方法

実習内容

( ) ガイドヘルパー養成研修演習計画書

1 実施方法

2 タイムスケジュール及び実施内容

## 講師の取扱い

- 1 講師は、担当する科目に関し、十分な知識、経験を持つ者を充てるものとし、講師要件は別表のとおりとする。
- 2 介護福祉士等国家資格の有資格者の場合は、その資格を生かし教育内容に関連する業務に原則として3年以上従事していること。それ以外の者については、教育内容に関連する業務に原則として5年以上従事していて、社会通念上当該科目の担当に適任であると認められる者であること。
- 3 大学、短期大学及び介護福祉士養成校等の教員（非常勤を含む。）については、その担当科目等により適任であると認められるものであること。
- 4 講義科目については、質疑応答が可能なレベルであり、かつ、グループ討論形式を取り入れる場合には、的確な方向性を指示・指導できる経験、能力を有すること。
- 5 実技科目については、安全を確保した上での的確な指導ができるレベルであること。
- 6 講師の経歴、国家資格、実務経験等を明らかにした講師一覧（参考1）及び講師履歴（参考2）を整備する。なお、同一年度中に複数コースの研修を実施する場合で、同一の講師が同一の科目の講義を担当する場合には、同一年度中は講師履歴（参考2）を一度提出すれば、以後講師一覧（参考1）で足りるものとする。（ただし、履歴事項に変更がある場合は、提出すること。）
- 7 講師が資格要件をみたしているかどうかは、事業者が責任をもって確認し、講師履歴の免許の取得年月日欄は、必ず免許証や修了証明書等を確認した上で、年月日まで正確に記入すること。また、職歴欄は、講師が担当科目についての専門性を有していることや事業者が当該講師を推薦する背景が判るように、業務経験・業務内容等について十分な説明を加えること。
- 8 別表に記載の資格は有しないが、担当科目について豊富な経験・知識を有し講師として適任である者については、その経歴等により個別に判断する。  
この場合は特に、当該科目の担当として適任であると判断しうる経歴・従事業務内容等を講師履歴に明確に記載すること。
- 9 研修内容の偏りを防ぐため、同一講師が担当する科目は、原則として3科目までとする。
- 10 演習・実習では、各科目の講師要件に準じた補助者を、受講者数・内容等に応じて別紙2「演習・実習の取扱い」に定める人数以上配置すること。



## 講 師 履 歴

年 月 日 現在

担当科目名			専任・兼任 (該当に○)	専任・兼任
ふりがな 氏 名				
現在の所属 と業務内容	所 属			
	業 務 内 容	( 在 職 年 月)		
担当科目に 関係のある 経歴	名 称	教育内容 (専攻) または担当業務内容	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	
担当科目に 関係のある 資格・免許	名 称		取得年月日	
その他 参考事項				

別表 講師要件

【視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

	教 科 名	規定時間	講 師 講義担当職種例
講 義	ア ホームヘルプサービスに関する知識		ホームヘルパー、介護福祉士
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	
	イ ガイドヘルパーの制度と業務	1	障害者行政担当者 ガイドヘルパー、同行援護従業者、
	ウ 障害者（児）福祉の制度とサービス	2	障害者行政担当者、身体障害者福祉司、社会福祉士
	エ 移動介助の基礎知識	2	歩行指導員、視覚障害者生活指導員、同行援護従業者、ガイドヘルパー、
	オ 障害・疾病の理解	2	歩行指導員、視覚障害者生活指導員、同行援護従業者、ガイドヘルパー、視覚障害当事者
	カ 障害者（児）の心理	1	歩行指導員、視覚障害者生活指導員、同行援護従業者、ガイドヘルパー、視覚障害当事者
		計	11時間
演 習	ア 移動介助の基本技術	2	歩行指導員、視覚障害者生活指導員、同行援護従業者、ガイドヘルパー
	イ 屋内の移動介助	2	
	ウ 屋外の移動介助	4	
	エ 応用技能	1	
		計	9時間

【全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

	教 科 名	規定時間	講 師 講義担当職種例
講 義	ア ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	ホームヘルパー、介護福祉士
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	
	イ ガイドヘルパーの制度と業務	1	障害者行政担当者、ガイドヘルパー
	ウ 障害者（児）福祉の制度とサービス	2	障害者行政担当者、身体障害者福祉司、社会福祉士
	エ 障害者（児）の心理	1	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師、ガイドヘルパー、全身性障害当事者
	オ 重度脳性まひ者等全身性障害者を介助するうえでの基礎知識		
	(ア) 重度肢体不自由者における障害の理解	1	医師、全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師、ガイドヘルパー、全身性障害当事者
	(イ) 介助に係わる車いす及び装具等の理解	1	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師・理学療法士・作業療法士、ガイドヘルパー
	カ 移動介助にあたっての一般的注意		
	(ア) 姿勢保持について	1	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師・ガイドヘルパー
	(イ) コミュニケーションについて	1	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師、ガイドヘルパー、
	(ウ) 事故防止に関する心がけと対策	1	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師・ガイドヘルパー
		計	12時間
演 習	ア 移動介助の方法		
	(ア) 抱きかかえ方及び移乗の方法	(ア)(イ) 計3	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師・ガイドヘルパー、全身性障害当事者
	(イ) 車いすの移動介助		
イ 生活行為の介助	1	全身性障害者の直接支援業務に従事する介護職員・生活支援員・看護師・保健師・ガイドヘルパー、全身性障害当事者	
	計	4時間	

【知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程】

	教 科 名	規定時間	講 師 講義担当職種例
講 義	ア ホームヘルプサービスに関する知識		
	(ア) ホームヘルプサービス概論	2	ホームヘルパー、介護福祉士
	(イ) ホームヘルパーの職業倫理	1	
	イ ガイドヘルパーの制度と業務	1	障害者行政担当者、ガイドヘルパー、 行動援護従業者
	ウ 障害者（児）福祉の制度とサービス	2	障害者行政担当者、身体障害者福祉司、 社会福祉士
	エ 移動介助の基礎知識	2	知的障害者の直接支援業務に従事する介 護職員・生活支援(指導)員・看護師・保 健師、養護学校教諭、行動援護従業者、 ガイドヘルパー
	オ 知的障害者の障害・疾病の理解	4	医師、知的障害者の直接支援業務に従事 する介護職員・生活支援(指導)員・看護 師・保健師、行動援護従業者、ガイドヘル パー
	カ 障害者（児）の心理	1	心理判定員、臨床心理士 知的障害者の直接支援業務に従事する介 護職員・生活支援(指導)員・看護師・保 健師、行動援護従業者、ガイドヘル パー、養護学校教諭
	計	13時間	
実 習	ア 移動介助の技術	6	知的障害者の直接支援業務に従事する介 護職員・生活支援(指導)員・看護師・保 健師、養護学校教諭、行動援護従業者、 ガイドヘルパー
		計	6時間

## 補講等の取扱い

1 受講者が欠席した場合、次の方法により補講等を行うものとする。

(1) 講義・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。
- イ 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。
- ウ 当該事業者が欠席者のみを対象とした個別の補講を行う。

(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) 補講を実施する期間は、以下の研修期間内で実施するものとする。

課 程	原則	特例
視覚障害者ガイドヘルパー養成課程	2ヶ月以内	4ヶ月以内
全身性障害者ガイドヘルパー	2ヶ月以内	4ヶ月以内
知的障害者ガイドヘルパー	2ヶ月以内	4ヶ月以内

(2) 他の事業者で補講を行った場合は、必ずその事業者から受講証明書を発行してもらった上で、修了の確認をすること。

(3) 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。

(4) 補講は、申請時の担当講師が行うこととし、たとえ有資格者でも研修事業者の職員等が代行することは認めない。ただし、申請時の担当講師が補講に当たれない場合は、講師の変更届を県に提出した上で、該当科目の講師要件を満たした別の講師が補講を行うこと。

(5) 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。

(6) 補講料の有無及び補講料を徴する場合は金額をあらかじめ明示すること。

3 補講完了後、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）を整備すること。

## 補講修了確認書

受講者名	実施方法	補講実施日・時間	補講科目名	講師名
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		
	講 義	年 月 日 : ~ :		

※ 他事業者で補講を実施した場合は、その事業者から受講証明書（受講者名、実施日時、科目名、事業者名等が記載されていること）を発行してもらい、その写しを添付する。

## 修了証明書再発行の取扱い

- 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、修了時に限り発行するものである。
- 2 1で示した修了証明書の性格を踏まえ、修了者から再発行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確認し、別紙6「受講者の本人確認について」1に準じて依頼者が本人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
    - ①実物と同一様式で再発行する。その場合は、次の点に注意して再発行する。

(参考例1)

      - ア 修了年月日と再発行年月日を必ず併記し、再発行の証明書であることを明示する。
      - イ 再発行日等を、該当者が掲載されている修了者名簿に記録する。
      - ウ 当初発行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を発行し、修了した旨の事実を証明する。(参考例3)

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が再発行せず、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。
- ※事業者名に変更があった場合、研修を実施した事業者の解散等により引継ぎを受けた事業者が証明書を発行する場合等、証明する事業者名が研修を実施した事業者名と異なる場合は、研修を実施した当時の指定事業者名を併記して発行すること。(参考例2)
- (2) 氏名の変更の場合

氏名の変更による再発行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発行の依頼があった場合は、修了時点の氏名(変更前の氏名)により再発行するものとする。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ないからである。

(参考例1)

<b>再発行</b>	〇〇〇〇号
修 了 証 明 書	
氏 名	
年 月 日生	
神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱に基づく（* 該当課程名）ガイドヘルパー養成研修の課程を修了したこ とを証明する。	
年 月 日 修了	
年 月 日 再発行	
研修指定事業者名	
代表者名 印	
※役職・再発行時の代表者氏名及び代表者印	

(参考例2)

<b>再発行</b>	〇〇〇〇号
修 了 証 明 書	
氏 名	
年 月 日生	
神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱に基づく（* 該当課程名）ガイドヘルパー養成研修の課程を修了したこ とを証明する。	
年 月 日 修了	
（研修実施事業者名）実施	
年 月 日 再発行	
証明書発行事業者名	
代表者名 印	
※役職・代表者氏名及び代表者印	

(参考例3)

(※研修課程名) ガイドヘルパー養成研修修了者証明書

次の者について、神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱に基づく(※該当課程名)ガイドヘルパー養成研修の課程の修了者であることを証明します。

氏 名

生年月日

修了証明書番号

修了年月日

証明年月日

研修事業者名

代表者名

印



## 受講者の本人確認について

- 1 事業者は、研修申込時又は初回の講義時等研修日程の早い段階で、下記に例示する公的機関発行の証明書等により受講者の本人確認を行う。なお、受講者に対しては募集時等に事前に周知して実施すること。
  - ・戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の写し
  - ・住民基本台帳カード
  - ・在留カード等
  - ・健康保険証
  - ・運転免許証
  - ・パスポート
  - ・年金手帳
  - ・生活保護受給証明書
  - ・国家資格等を有する者については、免許証または登録証 等
- 2 証明書は原本を確認の上、その写しを保管する。
- 3 「ガイドヘルパー養成研修実績報告書」（第7号様式）の本人確認実施欄に実施した旨を記載して提出する。
- 4 研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうか等を公的証明書により確認する趣旨であるため、受講申込書等に記載された現住所と本人確認書類の住所が同一であることまで求めるものではない。
- 5 家庭内暴力の被害者等事情により公的機関の発行する証明書の提示又は提出が困難な受講者については、県に連絡をする。



## 事業廃止する場合の取扱い

### 1 研修事業の廃止

指定を受けた研修事業を今後一切実施しないことになった場合は、廃止届を提出すること。  
事業を廃止する場合には、次のことに留意すること。

- (1) 事業者は、修了者名簿を永年保存し、研修修了者から修了証明書の再発行を求められた場合に対応できる体制を整備すること。
- (2) その他の研修事業に関する書類も規定の5年間は保存すること。
- (3) 研修修了者に対して、研修事業を廃止したこと及び今後の連絡先を周知すること。
- (4) 統廃合等で他の法人・団体等に業務が引き継がれる場合も、上記(1)～(3)が確実に行われるようにすること。
- (5) 法人を解散する場合は、県から指定を受けている研修事業者に修了者名簿及び修了証明書再発行業務を引き継ぐ等、上記(1)が実施できるような限り手配し、研修修了者に今後の連絡先を周知すること。  
引き継ぎ先が確保できず、やむを得ない場合は、その旨を県に申し出ること。

### 2 研修事業廃止届出後、期間を置いて上記1(4)及び(5)の状況になった場合等

廃止の届出時点では事業者指定を受けていた法人・団体自体は存在していたが、その後統廃合や法人解散等の状況になった場合も、修了者名簿の保管及び修了証明書の再発行に対応する必要がある。

また、上記1(4)及び(5)において引き継ぎを受けた法人・団体がさらに他の法人・団体に業務を引き継ぐことになった場合も同様である。

この場合においても、研修修了者に今後の連絡先を周知するほか、県に対しても、必ず引き継ぎ先及び連絡先を文書で連絡すること(任意様式)。



# 研修事業認定申請等の手続きについて

平成18年12月11日適用  
一部改正 平成26年6月26日適用  
一部改正 令和3年8月2日適用

神奈川県ガイドヘルパー養成研修事業認定要綱第17条の規定に基づく、事業認定申請等の手続きに必要な事項につきましては、次のとおりといたします。

## 1 事業認定申請方法等について

- (1) 本県内でガイドヘルパー養成研修事業を実施するために認定を受ける場合は、研修課程ごと（視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程、全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程、知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程）に認定申請書（添付資料とも各1部）を提出してください。
- (2) 申請の時期は、募集開始の2ヶ月前までです。開講の2ヶ月前までではありませんので十分ご注意ください。
- (3) 事業者認定申請をする場合は、申請書類を持参してください。
- (4) 複数の団体が共同で研修を実施する場合は、いずれか1つの団体を代表事業者と定め、代表事業者が指定の申請をしてください。連名での申請は認めません。なお、代表事業者には、研修事業の全責任を負っていただきます。
- (5) 申請者が地方公共団体である場合、添付書類のうち(15)～(19)を省略できます。

## 2 「ガイドヘルパー養成研修事業認定申請書（第1号様式）」について

- (1) 申請者  
所在地、法人名等必要事項を記入してください。
- (2) 研修の名称  
受講者を募集する時の、研修の名称を記載してください。
- (3) 研修課程  
視覚障害者ガイドヘルパー養成研修課程、全身性障害者ガイドヘルパー養成研修課程、知的障害者ガイドヘルパー養成研修課程のいずれかを記載してください。
- (4) 事業所の所在地  
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し、研修事業を統括する本県内の事業所の所在地を記載してください。

## 3 「ガイドヘルパー養成研修実施届（第3号様式）」の提出について

- (1) 同一の研修課程において複数回の研修を実施する場合で、研修日程、会場及び講師の確保、施設実習承諾書等の準備が整い、基準を満たしていると認められる場合は、複数回分まとめて実施の届け出をすることができます。ただし、まとめて届出できるのは、直近に開講する研修から概ね6ヶ月以内に開講する研修とします。

#### 4 添付書類について

- (1) 研修事業担当部署の名称、所在地、電話番号、メールアドレス及び担当者名について  
研修の申請事務、受講者の応募受付を行う部署名等を記載し、連絡先（住所、電話番号及び担当者名）を明確にしてください。
- (2) 研修の目的について  
(省略)
- (3) 定員、受講対象者及び応募手続き等について  
応募手続き等としては、研修周知（宣伝）方法、募集対象地域、受講資格（募集条件）、受講者決定の方法、受講料納入方法、募集開始時期等を記載してください。
- (4) 研修のカリキュラム及び日程表について  
(省略)
- (5) 研修会場（会場名及び所在地、使用備品を置いた平面図）について  
講義形式での使用状況を平面図に記載してください。演習を実施する場合は使用する備品を配置した使用状況を平面図に記載してください。
- (6) 参加費及び収支予算書について  
参加費は、受講料、テキスト代、施設実習費等受講者から徴収するすべての金額を記載してください。  
収支予算書は、原則として申請する研修コースごとに作成してください。
- (7) 使用テキストについて  
テキストは、カリキュラムの内容を講義する上で適切なものを使用してください。  
市販のテキストを使用する場合は出版社名及びテキスト名を記載してください。  
独自に作成したテキストを使用する場合は、1部添付してください。
- (8) 主な使用備品について  
講義で使用する机、いす、ホワイトボード、ビデオ機器等や、実習等で使用するベッド、車椅子、歩行器、白杖等について、研修に使用する備品の種類と数量を記載してください。
- (9) 演習計画書又は実習計画書・実習受入承諾書について  
実習承諾書については、原則として各研修回ごとに作成してください。  
承諾書に盛り込む内容は、「演習・実習の取扱い」に定める様式（参考1）を参照してください。  
なお、承諾書に不備がないか点検し、実習時間、受入人数等の記入漏れがあった場合は、施設に修正させる等の必要な指示をしてください。
- (10) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任・兼任の別について  
講師の履歴書は、原則として1人1枚で作成することとし、盛り込む内容は「講師の取扱い」に定める様式（参考2）を参照してください。経歴については福祉関連の業務内容を漏れなく記入してください。また、カリキュラム（日程表）の講師担当科目と講師履歴書の担当科目が必ず一致するよう確認してください。  
なお、講師から情報収集した経歴・資格等の内容を精査し、不足する場合は講師に再確認のうえ、事業者の責任において適切な講師履歴書を整備してください。
- (11) 研修修了の認定方法及び修了証明書の様式について

修了認定方法に加え、欠席した場合の具体的な補講の方法と補講に係る費用の取扱いについて記載してください。

修了証明書は、申請者（法人名及び代表者名）が発行してください。複数の団体が共同で研修を実施する場合も、申請者（代表事業者）が単独で発行してください。連名の修了証明書は認めません。

また、修了証明書と修了証明書（携帯用）の様式を、サイズを記載して添付してください。

- (12) 研修責任者と研修コーディネーターの（履歴）について

（省略）

- (13) 研修の一部免除の有無（有の場合はその対象者と免除科目範囲）について

（省略）

- (14) 向こう2年間の研修計画及び財政計画について

向こう2年間とは、例えば平成26年度実施であれば、平成27年度、28年度のことを言います。

- (15) 申請者の事業概要及び組織概要について

（省略）

- (16) 申請者の収支状況及び資産状況について

（省略）

- (17) 申請書の定款、寄附行為その他の規約について

定款のほか登記事項記載事項証明書（申請時から3ヶ月以内のもの）を提出してください。