

介護員養成研修の事務手順

	事業者	京都府
	○事前相談	○要綱等送付、説明
事業者及び研修指定	①申請書類〈様式第1号〉の作成・提出 ・事業者指定＋研修指定 ・修了証明書〈様式第5号〉について、専用の印鑑を使用する場合は当該印鑑を押しておく。 ③補正対応・再提出	②書類審査 ・不備等があれば連絡 ④受理手続 ⑤受理通知の送付
研修開始	⑥受講者の募集 ⑦研修開始（8箇月以内） ⑧変更届の提出（該当する場合のみ） ・事業者指定申請の内容変更〈様式第2号〉（変更日から10日以内） ・研修指定申請の内容変更〈様式第4号〉（変更該当日の10日前まで）	
研修終了	⑨修了証明書の発行 ⑩実績報告書の提出（終了月の翌月末まで） 修了者名簿の提出（受領印済のもの） ・修了者名簿〈様式第7号〉紙媒体（受領印押印済のもの）の提出と併せてExcel形式をメール送信 ・修了証明書の写し（携帯用含む）を添付 ・受講者に直接交付できない場合には、書留・特定記録郵便等で送付することも可。その場合は受領証等のコピーを添付 ・その他必要書類	⑪書類審査 ※不備確認時は該当修了証明書無効案内 ⑫実績報告書受理通知の送付
研修指定（2回目以降）	①申請書類〈様式第3号〉の作成・提出 ③補正対応・再提出 <u>以下「⑥」以降の手続きを行う。</u>	②書類審査 ・不備等あれば連絡 ④受理手続 ⑤受理通知の送付