

別添3 必要な添付書類等一覧 新旧対照表

現行			改正案
(1) 事業者指定申請時			(1) 事業者指定申請時
	添付書類	留意点等	変更なし
1	定款、寄附行為その他規約	研修を実施する旨の規定があること。	
2	申請者の資産状況 (直近2年間のもの)	収支決算書、貸借対照表、損益計算書等	
3	収支予算及び向こう2年間の財政計画	当該介護員養成研修事業の収支予算書及び申請者が行う向こう2年間の介護員養成研修事業にかかる財政計画書(損益計算書)	
4	登記簿(※申請者が法人の場合)	事業所の存在が登記簿謄本で確認できることが必要。	
5	県内の会議室等を借りて実施することが確認できる書類(※申請者が県外に主たる事業所を有する場合)	会議室の利用許可書等の写しを添付すること。	
6	学則等	次の事項について、わかりやすく記入すること。 開講目的・研修課程及び講義形式・研修事業の名称・実施場所・研修カリキュラム・講師氏名・研修修了の認定方法・受講資格・受講手続・授業料・実習費等 なお、実施場所や講師氏名は、別紙による対応でも可。	
7	介護員養成研修課程カリキュラム表	様式第1号別紙1のとおり。 実施予定の研修課程に応じ、実施計画欄に申請者が実施する研修内容を記入すること。	
8	担当講師一覧表	様式第1号別紙2のとおり。 講師履歴書兼誓約書の提出のあった講師を記入すること。	
9	講師履歴書兼誓約書	様式第1号別紙3のとおり。 必ず両面印刷すること。(表面が履歴書、裏面が誓約書。)なお、講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。	
10	実習受入施設等一覧表(※実習を行う場合)	様式第1号別紙4のとおり。 実習受入の承諾を得た施設又は事業所の名称等を記入すること。	
11	介護員養成研修事業実習受入承諾書(※実習を行う場合)	様式第1号別紙5のとおり。 実習を行う場合は、施設又は事業所の承諾を必ず得ること。	
12	誓約書	様式第1号別紙6のとおり。	
13	修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)	全科目を履修した者に対して実施する修了評価(筆記試験)の問題とその解答及び評価基準を実施予定の研修課程に応じ、提出すること。様式任意。	

14	介護技術の習得を評価する方法を明示した書類 (※要領15(2)関係)	修了評価(筆記試験)とは別に、介護職員初任者研修においては、「(9) ころとからだのしくみと生活支援技術」、生活援助従事者研修課程においては、「(8)ころとからだのしくみと生活支援技術」内で実施する介護技術の習得状況の評価について、実施方法及び評価基準を提出すること。様式任意。
15	添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類 (※通信を行う場合)	実施予定の研修課程に応じ、添削指導及び面接指導の指導方法を記入し、提出すること。様式任意。
16	添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	様式第1号別紙7のとおり。
17	演習・実習使用備品一覧表	演習・実習に使用するベッド・車いす・歩行器等の備品の一覧及びその個数を記入し、提出すること。様式任意。
18	「研修期間が公表すべき情報の内訳」チェックリスト (※一般募集を行う場合)	要綱別紙4「研修機関が公表すべき情報の内訳」により、自らホームページにおいて情報を公表する準備を行った上で、様式第1号別紙8の該当箇所にチェックをし提出すること。 なお、個人情報に係るものについては、本人の同意を得たうえで公表すること。

(2) 研修事業指定 **申請時**

	添付書類	留意点等
1	申請事業一覧 (※同時に複数の研修事業の指定申請を行う場合)	様式第5号別紙1のとおり。 事業ごとに異なる内容を本様式にまとめて申請することができる。
2	介護員養成研修事業実施日程表	様式第5号別紙2のとおり。 なお、同時に複数の研修事業の指定申請を行う場合でも、本様式は各研修事業ごとに提出することとし、様式第5号別紙1で付した通し番号を記入すること。
3	協力保証書	様式第5号別紙3のとおり。 協力事業者は、本県において、介護員養成研修事業の指定を受けることができる要件を具備している事業者等であることが必要。 また、当初の研修事業の継続が困難となり、協力事業者が当該研修を引き継ぎ、新たに受講料を徴収する場合は、当初の受講料の1/2が上限となる。

(3) 実績報告時

	添付書類	留意点等
--	------	------

14	介護技術の習得を評価する方法を明示した書類 (※要領15(2)関係)	修了評価(筆記試験)とは別に、介護職員初任者研修においては、「(9) ころとからだのしくみと生活支援技術」、生活援助従事者研修課程においては、「(8)ころとからだのしくみと生活支援技術」内で実施する介護技術の習得状況の評価について、実施方法及び評価基準を提出すること。様式任意。
15	添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類 (※通信を行う場合)	実施予定の研修課程に応じ、添削指導及び面接指導の指導方法を記入し、提出すること。様式任意。
16	添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	様式第1号別紙7のとおり。
17	演習・実習使用備品一覧表	演習・実習に使用するベッド・車いす・歩行器等の備品の一覧及びその個数を記入し、提出すること。様式任意。
18	「研修期間が公表すべき情報の内訳」チェックリスト (※一般募集を行う場合)	要綱別紙4「研修機関が公表すべき情報の内訳」により、自らホームページにおいて情報を公表する準備を行った上で、様式第1号別紙8の該当箇所にチェックをし提出すること。 なお、個人情報に係るものについては、本人の同意を得たうえで公表すること。

(2) 研修事業指定 **届出時**

	添付書類	留意点等
1	介護員養成研修事業実施日程表	様式第5号別紙1のとおり。 <u>初任者研修については、電子申請システムから日程表(講義・演習)および日程表(実習)(実習科目を実施する場合のみ)の様式をダウンロードして入力し、アップロードすること。</u>

※1 複数の研修事業をまとめて申請することはできない。

※2 協力保証書(様式第5号別紙2)は、県への提出は不要だが、必ず協力事業者と取り交わし、研修終了後5年間保管すること。複数事業をまとめて保証することも可能。

(3) 実績報告時

	添付書類	留意点等
--	------	------

1	報告事業一覧 (※同時に複数の研修事業の実績報告を行う場合)	様式第10号別紙1のとおり。 <u>事業ごとに異なる内容を本様式にまとめて報告することができる。</u>
2	介護員養成研修修了者名簿	様式第10号別紙2-1のとおり。 <u>名簿の記載内容を確認するため、修了者の確認印を押印のうえ、提出すること。</u> <u>なお、実績報告書受理通知書を受け取った後、様式第10号別紙2-2を電子媒体でも提出すること。</u>
3	介護員養成研修出席状況確認表	様式第10号別紙3のとおり。 受講者毎に受講時間を記入して出席状況を確認し、代表者印を押印すること。
4	実習施設出席状況確認表 (※実習を行った場合)	様式第10号別紙4のとおり。 実習受入施設から受講者の出席状況を確認させ、実習受入施設の代表者印を押印すること。
5	重要事項説明書兼本人確認書 (※一般募集を行う場合)	様式第10号別紙5のとおり。 <u>受講者毎に作成すること。また、受講者から重要事項説明を受けた旨の自筆と確認印及び重要事項の説明と本人確認を行った旨の説明者印を押印すること。</u>
6	実務経験(見込)証明書 (※一部科目を免除する場合)	様式第10号別紙6のとおり。 受講者に特別養護老人ホーム等の介護職員等として、1年以上の介護等の実務経験を有する者がいる場合は、提出すること。(「(1)職務の理解」の科目を免除できる。)
7	修了証書等の写し (※一部科目を免除する場合)	生活援助従事者研修、入門的研修、認知症介護基礎研修、訪問介護に関する三級課程の修了者に対し、一部科目を免除する場合は、研修事業者が修了証書の原本を確認し、その写しを提出すること。
8	補講実施状況報告書	様式第10号別紙7のとおり。 補講を行った受講者毎に作成し、 <u>補講講師の確認印を押印</u> すること。

※ 添付書類は、番号順に並び替えて提出すること。

1	介護員養成研修修了者名簿	様式第10号別紙1のとおり。 <u>・初任者研修については、電子申請システムから様式をダウンロードして入力し、アップロードすること。</u> <u>・生活援助従事者研修については、電子媒体でも提出すること。</u>
2	実習施設出席状況確認表 (※実習を行った場合)	様式第10号別紙2のとおり。 実習受入施設から受講者の出席状況を確認させ、実習受入施設の代表者名、電子メール等を記載すること。 <u>初任者研修については、電子申請システムへアップロードすること。</u>
3	<u>出席状況確認書兼本人確認書類報告書</u>	<u>様式第10号別紙3のとおり。</u> <u>重要事項の説明および本人確認を行うこと。</u> <u>受講時間数および補講時間数を記載すること。</u> <u>初任者研修については、電子申請システムへアップロードすること。</u>
4	実務経験(見込)証明書 (※一部科目を免除する場合)	様式第10号別紙4のとおり。 受講者に特別養護老人ホーム等の介護職員等として、1年以上の介護等の実務経験を有する者がいる場合は、提出すること。(「(1)職務の理解」の科目を免除できる。) <u>初任者研修については、電子申請システムへPDF化したものをアップロードするか、原本を郵送すること。</u>
5	修了証書等の写し (※一部科目を免除する場合)	生活援助従事者研修、入門的研修、認知症介護基礎研修、訪問介護に関する三級課程の修了者に対し、一部科目を免除する場合は、研修事業者が修了証書の原本を確認し、その写しを提出すること。 <u>初任者研修については、電子申請システムへPDF化したものをアップロードするか、写しを郵送すること。</u>
6	補講実施状況報告書	様式第10号別紙5のとおり。 補講を行った受講者毎に作成し、 <u>補講講師名を記載</u> すること。 <u>初任者研修については、電子申請システムから様式をダウンロードして入力し、アップロードすること。</u>
7	<u>理由書</u>	<u>様式任意。</u> <u>研修時間数の1割を超えた時間数、補講を行う場合、理由書を提出すること。</u> <u>初任者研修については、電子申請システムへアップロードすること。</u>

※ 複数の研修事業をまとめて申請することはできない。

(4) 介護職員初任者研修課程のみ指定を受けている事業者が、生活援助従事者研修課程も実施する場合の提出書類

	提出書類	留意点等
1	介護員養成研修事業変更届	様式第9号のとおり。 <u>指定を受けた県民局長等あてとし、印鑑を忘れないこと。</u>
2	学則等	次の事項について、わかりやすく記入すること。 開講目的・研修課程及び講義形式・研修事業の名称・実施場所・研修カリキュラム・講師氏名・研修修了の認定方法・受講資格・受講手続・授業料・実習費等 なお、実施場所や講師氏名は、別紙による対応でも可。
3	生活援助従事者課程カリキュラム表	様式第1号別紙1-2のとおり。実施計画欄に申請者が実施する研修内容を記入すること。
4	担当講師一覧表	様式第1号別紙2-2のとおり。生活援助従事者研修課程の講師履歴書兼誓約書の提出のあった講師を記載すること。
5	講師履歴書兼誓約書	様式第1号別紙3-2のとおり。 必ず両面印刷すること。(表面が履歴書、裏面が誓約書。)なお、講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。また、介護職員初任者研修課程で、すでに講師履歴書を提出の場合も、生活援助従事者研修課程の講師履歴書兼誓約書を提出すること。
6	実習受入施設等一覧表 ※未提出又は施設追加の場合	様式第1号別紙4のとおり。 事業者指定申請時に未提出の場合は、必ず提出すること。また、実習を追加する場合は、実習受入の承諾を得た施設又は事業所の名称等を記入すること。
7	介護員養成研修事業実習受入承諾書 ※未提出又は施設追加の場合	様式第1号別紙5のとおり。 事業者指定申請時に未提出の場合は、必ず提出すること。また、実習を行うにあたって、施設又は事業所の承諾を必ず得ること。
8	修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)	全科目を履修した者に対して実施する修了評価(筆記試験)の問題とその解答及び評価基準を提出すること。様式任意。
9	介護技術の習得を評価する方法を明示した書類(※要領15(2)関係)	修了評価(筆記試験)とは別に、「(8)こころとからだのしくみと生活支援技術」内で実施する介護技術の習得状況の評価について、実施方法及び評価基準を提出すること。様式任意。
10	添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)	添削指導及び面接指導の指導方法を記入し、提出すること。様式任意。
11	添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	様式第1号別紙7のとおり。
12	そのほか変更のあった書類	(6)を参照。

(4) 介護職員初任者研修課程のみ指定を受けている事業者が、生活援助従事者研修課程も実施する場合の提出書類

	提出書類	留意点等
1	介護員養成研修事業変更届	様式第9号のとおり。 <u>指定を受けた県民局長等あてとすること。</u>
2	学則等	次の事項について、わかりやすく記入すること。 開講目的・研修課程及び講義形式・研修事業の名称・実施場所・研修カリキュラム・講師氏名・研修修了の認定方法・受講資格・受講手続・授業料・実習費等 なお、実施場所や講師氏名は、別紙による対応でも可。
3	生活援助従事者課程カリキュラム表	様式第1号別紙1-2のとおり。実施計画欄に申請者が実施する研修内容を記入すること。
4	担当講師一覧表	様式第1号別紙2-2のとおり。生活援助従事者研修課程の講師履歴書兼誓約書の提出のあった講師を記載すること。
5	講師履歴書兼誓約書	様式第1号別紙3-2のとおり。 必ず両面印刷すること。(表面が履歴書、裏面が誓約書。)なお、講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。また、介護職員初任者研修課程で、すでに講師履歴書を提出の場合も、生活援助従事者研修課程の講師履歴書兼誓約書を提出すること。
6	実習受入施設等一覧表 ※未提出又は施設追加の場合	様式第1号別紙4のとおり。 事業者指定申請時に未提出の場合は、必ず提出すること。また、実習を追加する場合は、実習受入の承諾を得た施設又は事業所の名称等を記入すること。
7	介護員養成研修事業実習受入承諾書 ※未提出又は施設追加の場合	様式第1号別紙5のとおり。 事業者指定申請時に未提出の場合は、必ず提出すること。また、実習を行うにあたって、施設又は事業所の承諾を必ず得ること。
8	修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)	全科目を履修した者に対して実施する修了評価(筆記試験)の問題とその解答及び評価基準を提出すること。様式任意。
9	介護技術の習得を評価する方法を明示した書類(※要領15(2)関係)	修了評価(筆記試験)とは別に、「(8)こころとからだのしくみと生活支援技術」内で実施する介護技術の習得状況の評価について、実施方法及び評価基準を提出すること。様式任意。
10	添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)	添削指導及び面接指導の指導方法を記入し、提出すること。様式任意。
11	添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	様式第1号別紙7のとおり。
12	そのほか変更のあった書類	(6)を参照。

13	生活援助従事者研修の事業指定申請書類一式	(2)を参照。
----	----------------------	---------

13	生活援助従事者研修の事業指定申請書類一式	(2)を参照。
----	----------------------	---------

(5)生活援助従事者研修課程のみ指定を受けている事業者が介護職員初任者研修課程も実施する場合の提出書類

(5)生活援助従事者研修課程のみ指定を受けている事業者が介護職員初任者研修課程も実施する場合の提出書類

	提出書類	留意点等
1	介護員養成研修事業者変更届	様式第9号のとおり。 <u>指定を受けた県民局長等あてとし、印鑑を忘れないこと。</u>
2	学則等	次の事項について、わかりやすく記入すること。 開講目的・研修課程及び講義形式・研修事業の名称・実施場所・研修カリキュラム・講師氏名・研修修了の認定方法・受講資格・受講手続・授業料・実習費等 なお、実施場所や講師氏名は、別紙による対応でも可。
3	介護職員初任者研修課程カリキュラム表	様式第1号別紙1-1のとおり。 実施計画欄に申請者が実施する研修内容を記入すること。
4	担当講師一覧表	様式代1号別紙2-1のとおり。 介護職員初任者研修課程の講師履歴書兼誓約書の提出のあった講師を記載すること。
5	講師履歴書兼誓約書	様式第1号別紙3-1のとおり。 必ず両面印刷すること。(表面が履歴書、裏面が誓約書。)なお、講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。また、生活援助従事者研修課程で、すでに講師履歴書を提出の場合も、介護職員初任者研修課程の講師履歴書兼誓約書を提出すること。
6	修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)	全科目を履修した者に対して実施する修了評価(筆記試験)の問題とその解答及び評価基準を提出すること。様式任意。
7	介護技術の習得を評価する方法を明示した書類(※要領15(2)関係)	修了評価(筆記試験)とは別に、「(9)こころとからだのしくみと生活支援技術」内で実施する介護技術の習得状況の評価について、実施方法及び評価基準を提出すること。様式任意。
8	添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)	添削指導及び面接指導の指導方法を記入し、提出すること。様式任意。
9	添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	様式第1号別紙7のとおり。
10	そのほか、変更のあった書類	(6)を参照。
11	介護職員初任者研修の事業指定申請書類一式	(2)を参照。

	提出書類	留意点等
1	介護員養成研修事業者変更届	様式第9号のとおり。 <u>指定を受けた県民局長等あてとすること。</u>
2	学則等	次の事項について、わかりやすく記入すること。 開講目的・研修課程及び講義形式・研修事業の名称・実施場所・研修カリキュラム・講師氏名・研修修了の認定方法・受講資格・受講手続・授業料・実習費等 なお、実施場所や講師氏名は、別紙による対応でも可。
3	介護職員初任者研修課程カリキュラム表	様式第1号別紙1-1のとおり。 実施計画欄に申請者が実施する研修内容を記入すること。
4	担当講師一覧表	様式第1号別紙2-1のとおり。 介護職員初任者研修課程の講師履歴書兼誓約書の提出のあった講師を記載すること。
5	講師履歴書兼誓約書	様式第1号別紙3-1のとおり。 必ず両面印刷すること。(表面が履歴書、裏面が誓約書。)なお、講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。また、生活援助従事者研修課程で、すでに講師履歴書を提出の場合も、介護職員初任者研修課程の講師履歴書兼誓約書を提出すること。
6	修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)	全科目を履修した者に対して実施する修了評価(筆記試験)の問題とその解答及び評価基準を提出すること。様式任意。
7	介護技術の習得を評価する方法を明示した書類(※要領15(2)関係)	修了評価(筆記試験)とは別に、「(9)こころとからだのしくみと生活支援技術」内で実施する介護技術の習得状況の評価について、実施方法及び評価基準を提出すること。様式任意。
8	添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)	添削指導及び面接指導の指導方法を記入し、提出すること。様式任意。
9	添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	様式第1号別紙7のとおり。
10	そのほか、変更のあった書類	(6)を参照。
11	介護職員初任者研修の事業指定申請書類一式	(2)を参照。

(6) 指定内容に変更がある場合

	変更内容	留意点等	届出時期
事業者指定 (様式第1号) に関する事	1 研修事業を実施する県内の事業所所在地		変更する 30 日前
	2 講義形式	<u>通信の事業者要件を満たし</u> 、研修事業の一部を通信で行う場合は、「添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(様式任意)」及び「添削指導に関する問題形式一覧(様式第1号別紙7)」を変更届(様式第7号)に添付して提出すること。	変更後の講義形式を採用する研修事業の指定申請書を提出する時
事業者指定 (添付書類) に関する事	3 定款、寄附行為その他規約		変更後 10 日以内
	4 収支予算及び向こう2年間の財政計画		
	5 登記簿(※申請者が法人の場合)		
	6 県内の会議室等を借りて実施することが確認できる書類(※申請者が県外に主たる事業所を有する場合)		変更する 30 日前
	7 学則等		変更する 30 日前又は 変更後の内容を採用する研修事業の指定申請書を提出する時のいずれか早い方
	8 介護員養成研修課程カリキュラム表		
	9 担当講師一覧表	講師を追加又は削除する場合。	
	10 講師履歴書兼誓約書	講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。	
	11 実習受入施設等一覧表(※実習を行う場合)	実習施設を追加又は削除する場合。追加の場合は、「介護員養成研修事業実習受入承諾書(様式第1号別紙5)」を添付すること。	
	12 介護員養成研修事業実習受入承諾書(※実習を行う場合)		変更する 30 日前
	13 修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)		
	14 介護技術の習得を評価する方法を明示した書類(※要領15(2)関係)		

(6) 指定内容に変更がある場合

	変更内容	留意点等	届出時期
事業者指定 (様式第1号) に関する事	1 研修事業を実施する県内の事業所所在地		変更する 30 日前
	2 講義形式	研修事業の一部を通信で行う場合は、「添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(様式任意)」及び「添削指導に関する問題形式一覧(様式第1号別紙7)」を変更届(様式第9号)に添付して提出すること。	変更後の講義形式を採用する研修事業の指定申請書を提出する時
事業者指定 (添付書類) に関する事	3 定款、寄附行為その他規約		変更後 10 日以内
	4 収支予算及び向こう2年間の財政計画		
	5 登記簿(※申請者が法人の場合)		
	6 県内の会議室等を借りて実施することが確認できる書類(※申請者が県外に主たる事業所を有する場合)		変更する 30 日前
	7 学則等		変更する 30 日前又は 変更後の内容を採用する研修事業の指定申請書を提出する時のいずれか早い方
	8 介護員養成研修課程カリキュラム表		
	9 担当講師一覧表	講師を追加又は削除する場合。	
	10 講師履歴書兼誓約書	講師資格を証明する資格証等の写しを添付すること。	
	11 実習受入施設等一覧表(※実習を行う場合)	実習施設を追加又は削除する場合。追加の場合は、「介護員養成研修事業実習受入承諾書(様式第1号別紙5)」を添付すること。	
	12 介護員養成研修事業実習受入承諾書(※実習を行う場合)		変更する 30 日前
	13 修了評価の問題及び解答(※要領15(2)関係)		
	14 介護技術の習得を評価する方法を明示した書類(※要領15(2)関係)		

研修事業(様式第4号)に関する事	係)			15 添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)	16 添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)	17 演習・実習使用備品一覧表	18 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト(※一般募集を行う場合)	19 研修事業名	20 研修事業の実施場所	21 定員	22 受講者負担金	23 使用テキスト	24 情報開示を行うホームページのアドレス	25 日程表(講師の変更を含む。)	26 協力保証書													
	15 添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)																											
	16 添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)																											
	17 演習・実習使用備品一覧表																											
	18 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト(※一般募集を行う場合)																											
	19 研修事業名	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	20 研修事業の実施場所	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	21 定員	演習・実習使用備品一覧表、日程表等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
研修事業(様式第4号)に関する事	15 添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)			19 研修事業名	20 研修事業の実施場所	21 定員	22 受講者負担金	23 使用テキスト	24 情報開示を行うホームページのアドレス	25 日程表(講師の変更を含む。)	26 協力保証書	27 研修事業(様式第4号)に関する事	28 研修事業添付書類に関する事	29 変更する30日前														
	16 添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)																											
	17 演習・実習使用備品一覧表																											
	18 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト(※一般募集を行う場合)																											
	19 研修事業名	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	20 研修事業の実施場所	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	21 定員	演習・実習使用備品一覧表、日程表等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	22 受講者負担金	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
研修事業添付書類に関する事	15 添削指導及び面接指導の指導方法を明示した書類(※通信を行う場合)			19 研修事業名	20 研修事業の実施場所	21 定員	22 受講者負担金	23 使用テキスト	24 情報開示を行うホームページのアドレス	25 日程表(講師の変更を含む。)	26 協力保証書	27 研修事業(様式第4号)に関する事	28 研修事業添付書類に関する事	29 変更する30日前														
	16 添削指導に関する問題形式一覧(※通信を行う場合)																											
	17 演習・実習使用備品一覧表																											
	18 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト(※一般募集を行う場合)																											
	19 研修事業名	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	20 研修事業の実施場所	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	21 定員	演習・実習使用備品一覧表、日程表等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										
	22 受講者負担金	学則等に変更がある場合、あわせて提出すること。																										