

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	<p>①申請書類〈様式第1号〉の作成・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者指定+研修指定 ・修了証明書〈様式第7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。 <p>③補正対応・再提出</p>	<p>②書類審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不備等があれば連絡 <p>④受理手続</p> <p>⑤受理通知の送付</p>
研修開始	<p>⑥受講者の募集</p> <p>⑦研修開始（8箇月以内）</p> <p>⑧変更届の提出（該当する場合のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>⑨実績報告書の提出（終了月の翌月末まで）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修了者名簿〈様式第8号〉についてもメール送信 <p>⑪補正対応・再提出</p> <p>⑭修了証明書の発行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⑮修了者名簿の提出（⑬の受理通知から2箇月以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修了証明書の写し（携帯用含む）を添付 ・書留・特定記録郵便等で送付した場合は受領証等のコピーを添付 	<p>⑩書類審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不備等があれば連絡 <p>⑫受理手続</p> <p>⑬受理通知の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修了証明書の発行番号を付記 <p>⑯修了者名簿の受理</p>
研修指定（2回目以降）	<p>①申請書類〈様式第3号〉の作成・提出</p> <p>③補正対応・再提出</p> <p>以下「⑥」以降の手続きを行う。</p>	<p>②書類審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不備等あれば連絡 <p>④受理手続</p> <p>⑤受理通知の送付</p>