

千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱

1 趣旨

この要綱は、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」実施要綱（平成27年10月1日施行、以下「実施要綱」という。）の「2 実施主体」における、強度行動障害支援者養成研修を実施する事業者の指定について必要な事項を定めることを目的とする。

2 指定の要件

千葉県知事（以下「知事」という。）は、次の要件を満たすと認められる者について、研修の実施事業者として指定をすることができる。

（1）事業実施者に関する要件

ア 法人であること。

イ 研修事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。

ウ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等事業収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。

（2）事業内容に関する要件

ア 研修事業を実施要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施すること。

イ 研修カリキュラムが、実施要綱に定めるカリキュラムに沿ったものであること。

ウ 指定を受けようとする者が、過去3年以内に「15 指定の取消し」に定める指定の取消処分を受けていないこと。

エ 強度行動障害を有する者の障害特性や支援技術に関する知識を有する者で、強度行動障害支援者養成研修を教授するのに適当な人数の研修講師が確保されていること。

オ 研修カリキュラムが、実施要綱に定める内容に沿ったものであること。なお、カリキュラムで充足する時間数は実時間であることに留意し、適切な休憩時間を設けること。

カ 研修事業を実施するために必要な会場及び備品・教材等が確保されていること。

キ 千葉県が実施する連絡調整会議に参加すること。

ク その他、実施要綱及び本要綱に定める事項が遵守されること。

（3）研修受講者に係る要件

ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

①開講目的

②研修事業の名称

③実施場所

④研修期間

⑤研修カリキュラム

⑥講師氏名

- ⑦研修修了の認定方法
- ⑧開講時期
- ⑨受講資格
- ⑩受講手続き(募集要領等)
- ⑪受講料等
- ⑫研修欠席者に対する補講等の取扱い
- ⑬修了者の管理
- ⑭その他研修実施に係る留意事項

イ 研修の出席状況等、研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。

(4) その他の要件

ア 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について十分留意すること。

イ 研修事業の実施者は、研修受講者が研修において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

3 指定申請手続等

(1) 本研修事業の指定を受けようとする者は、当該研修に係る受講生募集開始予定日の2ヶ月前までに、次に掲げる必要事項を記載した事業者指定申請書(別記第1号様式)を知事に提出しなければならない。

ア 申請者の氏名及び住所(法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所)

イ 研修事業の名称及び実施場所

ウ 事業開始予定年月日

エ 学則等

オ 研修内容(基礎研修・実践研修の別)及びカリキュラム

カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別

キ 研修修了の認定方法

ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目

ケ 申請者の資産状況

(2) 申請者が法人であるときは、申請書の定款、寄付行為、その他の規約を添付するものとする。

(3) 事業計画を提出するものとする。

4 指定

(1) 知事は、本事業の指定を受けようとする者から申請があったときは、実施要綱及び本要綱に基づき、その内容を審査する。

(2) 知事は、(1)の審査を行うため、必要に応じ申請内容等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。

(3) 知事は、申請者に対し、指定をしたときは「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定通知書（別記第2号様式）を、指定をしなかったときは、理由を付してその旨を通知するものとする。

5 追加の研修事業の指定

(1) 既に研修事業の指定を受けて実施した者が、研修期間の終了した日から1年を経過した日までの間に研修事業を新たに開始する場合は、指定申請を行うものとする。ただし、本要綱に基づき、前年度又は当該年度に実施された研修の指定事業者が、同一の課程及び実施方法の研修事業の指定を申請するときは、受講生募集開始予定日の1ヶ月前までに、「強度行動障害支援者養成研修」事業者追加指定申請書（別記第3号様式）を知事に提出するものとする。

(2) 知事は、(1)の申請内容を審査し、指定をしたときは、「強度行動障害支援者養成研修」事業者追加指定通知書（別記第4号様式）を、指定しなかったときは、理由を付してその旨を通知するものとする。

6 事業内容の変更

(1) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、変更の10日前までに「強度行動障害支援者養成研修」事業変更届（別記第5号様式）により変更の内容、変更時期及び理由を知事に届け出るものとする。ただし、緊急やむを得ないものであり、受講者に対し過大な負担を課さない場合は、研修終了後10日以内に知事に届出することができる。

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

7 事業の休止・再開

(1) 事業の休止とは、研修事業を4月から翌年の3月までの1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指す）場合をいう。指定研修事業者は、その1年度に限り事業の休止をすることができる。ただし、新たに指定を受けた最初の研修の開講日が翌年度以降になり、実施しない年度が生じる場合は休止とならない。

(2) 指定研修事業者が、研修事業を休止又は再開する場合には、休止は指定事業者で決定後10日以内に、再開は受講生募集開始予定日の1ヶ月前までに「強度行動障害支援者養成研修」事業休止・再開届（別記第6号様式）を知事に届け出るものとする。なお、研修を再開する場合には、本要綱の3に基づき、再開の届出に合わせて研修事業者指定の申請を行わなければならない。

8 事業の廃止

- (1) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、廃止を指定研修事業者で決定後10日以内に、「強度行動障害支援者養成研修」事業廃止届（別記第7号様式）により、廃止の時期、及び理由を知事に届け出るものとする。
- (2) 知事は、本事業の指定を受けた者から届け出なく事業が1年間開講されない場合は、事業を廃止したものとみなす。

9 研修効果の測定

指定研修事業者は、受講者に対し、適切な方法で研修の効果測定を行うよう努めるものとする。

10 修了の認定及び証明書の交付

- (1) 実施要綱の6により、指定研修事業者は、研修の講義及び実習について、全カリキュラムを修了した者を研修修了者として認定し、修了証明書等を交付する。
- (2) 指定研修事業者は、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) 指定研修事業者は、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。

11 事業の報告

指定研修事業者は、研修終了後1ヶ月以内に、「強度行動障害支援者養成研修」事業実績報告書（別記第8号様式）により、知事に事業結果を報告するものとする。

12 関係書類の保存

指定研修事業者は、実施した研修に関する書類（出席簿、カリキュラム、実習報告書等）を5年間以上保存しなければならない。ただし、修了者に関する台帳等は永久保存とする。

13 秘密の保持

- (1) 指定研修事業者は、事業実施により知り得た受講者に係る個人情報については適正に管理し、みだりに他人に知らせ、また、不当な目的に使用してはならない。
- (2) 指定研修事業者は、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、また、不当な目的に使用することのないよう受講者に指導するなど、必要な措置を講じなければならない。

14 調査及び指導等

- (1) 知事は、事業者として指定を受けようとする者及び指定研修事業者に対して、必要があると認めるときは、事業者及び研修事業の実施状況等について、実地調査を行うとともに、報告及びこれに係る書類の提出を求めることができる。

(2) 知事は、研修事業の実施状況等に関して適当でないと認めるときは、指定研修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。

1.5 指定の取消し

(1) 知事は、「4 指定」に基づき研修事業者の指定を受けた者が、次の事項のいずれかに該当するときは、指定を取消すことができる。

- ①「3 指定申請手続等」に掲げるいずれかの要件に該当しなくなったとき
- ②研修事業の指定を受けずに研修を行ったとき
- ③研修指定申請、実績報告等において虚偽の申請、報告等があったとき
- 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「1.4 調査及び指導等」に定める調査に応じないとき又は改善指導に従わないとき
- ⑦千葉県が実施する連絡調整会議に正当な理由なく参加しないとき。
- ⑧その他研修事業者として不適切と判断されるとき

(2) 知事は、(1)による取消しを行った事業者名、研修課程及び形式並びに取消し年月日等を公表するものとする。

1.6 聴聞の機会

知事は、「1.4 調査及び指導等(2)」の研修事業の中止を命ずる場合及び「1.5 指定の取消し」の指定の取消しを行う場合においては、当該事業者に対して聴聞を行うものとする。

1.7 留意事項

指定研修事業者は、指定を受ける前に受講生の募集を開始してはならない。また、募集にあたっては、誇大広告等により受講者に不当な期待及び不利益を与えぬよう、正確な広告表示を行うこと。

1.8 その他

この要綱に定めるもの以外については、別途知事が定めるものとする。

附則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別記第1号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定申請書

第 号
年 月 日

千葉県知事 様

住 所

氏 名

印

※法人にあつては、名称、主たる事務所の
所在地及び代表者氏名

下記の研修事業について、強度行動障害支援者養成研修事業として指定を受けたいので、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱3の規定により、関係書類を添付の上、申請します。

記

1 研修実施事業者名

2 研修名

3 研修の目的

4 研修の実施場所 講義
演習

5 研修期間 年 月 日～ 年 月 日

6 募集開始年月日 年 月 日

7 研修定員 名

8 研修使用テキスト等

9 研修責任（担当）者

10 添付書類（裏面）

(裏面)

10 添付書類

- (1) 研修計画 (別紙1)
- (2) 講師履歴書 (別紙2) 及び講師就任承諾書 (別紙3)
- (3) 講師の資格証明書の写し及び経験年数証明書
- (4) 募集広告、パンフレット等の案文
- (5) 講義に利用する教室の平面図
- (6) 研修使用テキスト等
- (7) 「2 指定の要件 (3)」に掲げる事項を定めた要綱、学則等
- (8) 申請者の事業概要、組織概要、前年度決算概要
- (9) 研修実施年度及び次年度の収支予算
- (10) 申請者が法人の場合、登記簿謄本、財産目録、定款

別紙1

研 修 計 画

研修名 _____

(第 回： 年 月 日～ 年 月 日)

1 講 義 (時間)

科目名	内容	講師名等	時間数	備 考
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		

2 実 習 (時間)

科目名	内容	講師名等	時間数	備 考
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		
月 日 () :00～ :00		(所属) (氏名)		

① 各課程ごと別々に作成すること。

② 計画する研修における科目名が千葉県「強度行動障害支援者養成研修」実施要綱の科目名と異なる場合には、備考欄に対応する県の科目名を記入すること。

③ 研修名に（基礎研修）又は（実践研修）等記載すること。

別紙2

講 師 履 歴 書

(ふりがな) 氏 名			生年月日	年 月 日
担当科目		住所		
最 終 学 歴				
年 月				
年 月				
主な職歴（保健・医療・福祉に関するものを記載すること。）				
年 月				
年 月				
年 月				
年 月				
年 月				
年 月				
資格・免許（保健・医療・福祉に関するものを記載すること）				
種 類				
取得年月日	年 月	年 月	年 月	年 月

別紙3

講師就任承諾書

年 月 日

研修事業指定事業者 様

所属又は住所

氏名

印

千葉県強度行動障害支援者養成研修における下記科目の講師について、就任することを承諾します。

記

担当科目

(内部講師は省略可とする。)

別記第2号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定通知書

千葉県障事指令第 号

所在地
名 称
代表者職・氏名

年 月 日付けで申請のあった「強度行動障害支援者養成研修」事業者の指定については、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱4の(3)の規定により、下記のとおり指定することとしたので通知します。

年 月 日

千葉県知事 印

記

1 研修指定事業者名

2 研修名

3 研修課程

4 研修期間 年 月 日～ 年 月 日

5 研修定員 名

事業の実施にあたっては、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」実施要綱及び「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱を遵守すること。

別記第3号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業者追加指定申請書

第 号
年 月 日

千葉県知事 様

住 所
氏 名 印

※法人にあつては、名称、主たる事務所の
所在地及び代表者氏名

「強度行動障害支援者養成研修」事業者の追加指定を受けたいので、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱5の(1)の規定により、関係書類を添付の上、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けている研修名

2 新たに実施する研修

1 研修期間 年 月 日～ 年 月 日

2 研修定員 名

3 研修の実施場所 講義
実習

4 募集年月日 年 月 日

5 研修使用テキスト等

6 添付書類

(1) 研修計画(別紙1)

(2) 講師履歴書(別紙2)及び講師就任承諾書(別紙3)

(3) 講師の資格証明書の写し及び経験年数証明書

(4) 募集広告、パンフレット等の案文

(5) 講義に利用する教室の平面図

(別紙1～3は別記第1号様式に添付されているものです。)

別記第4号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業者追加指定通知書

千葉県障事指令第 号

所在地
名 称
代表者職・氏名

年 月 日付けで申請のあった「強度行動障害支援者養成研修」事業者の指定については、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱5の(2)の規定により、下記のとおり指定することとしたので通知します。

年 月 日

千葉県知事 印

記

- 1 研修指定事業者名
- 2 研 修 名
- 3 研修課程
- 4 研修期間 年 月 日～ 年 月 日
- 5 研修定員 名

事業の実施にあたっては、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」実施要綱及び「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱を遵守すること。

別記第5号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業変更届

第 号
年 月 日

千葉県知事 様

住 所

氏 名

印

※法人にあつては、名称、主たる事務所の
所在地及び代表者氏名

年 月 日付け千葉県障害指令第 号で「強度行動障害支援者養成研修」
事業者の指定を受けましたが、下記の内容に変更が生じたので千葉県「強度行動障害支援者
養成研修」事業者指定事務取扱要綱6の(1)の規定により、次のとおり届出します。

記

1 研修名

2 研修期間 年 月 日～ 年 月 日

3 変更内容

変更前

変更後

4 変更年月日 年 月 日

5 変更理由

6 添付書類（千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱の別記第
1号様式の10にある添付書類のうち、変更のあったもの）

別記第6号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業休止・再開届

第 号
年 月 日

千葉県知事 様

住 所
氏 名 印

※法人にあつては、名称、主たる事務所の
所在地及び代表者氏名

年 月 日付け千葉県障害指令第 号で「強度行動障害支援者養成研修」
事業者の指定を受けましたが、当該研修事業を下記のとおり休止・再開したいので、千葉県
「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱7の(2)の規定により届け出ま
す。

記

- 1 研修名
- 2 休止期間 年 月 日～ 年 月 日
又は
再開年月日 年 月 日
- 3 理由
- 4 その他提出書類（再開の場合のみ）
「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定申請書及び必要書類

別記第7号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業廃止届

第 号
年 月 日

千葉県知事 様

住 所
氏 名 印

※法人にあつては、名称、主たる事務所の
所在地及び代表者氏名

年 月 日付け千葉県障事指令第 号で「強度行動障害支援者養成研修」
事業者の指定を受けましたが、当該研修事業を廃止するので、千葉県「強度行動障害支援者
養成研修」事業者指定事務取扱要綱8の(1)の規定により届け出ます。

記

- 1 研修名
- 2 廃止(予定)年月日 年 月 日
- 3 廃止理由
- 4 研修修了者名簿の引継ぎ先

事業者名
所在地
電話
担当者

別記第8号様式

「強度行動障害支援者養成研修」事業実績報告書

第 号
年 月 日

千葉県知事 様

住 所

氏 名

印

※法人にあつては、名称、主たる事務所の
所在地及び代表者氏名

年 月 日付け千葉県障事指令第 号で指定を受け実施した研修事業が
修了したので、千葉県「強度行動障害支援者養成研修」事業者指定事務取扱要綱11の規定
により報告します。

記

1 研修名

2 研修の実施期間 年 月 日～ 年 月 日

3 受講者数及び修了者数

受講者 名 修了者 名

4 添付書類

- (1) 実施研修カリキュラム
- (2) 研修修了者名簿
- (3) 出欠状況が確認できるもの（講義・実習）
- (4) 収支決算書
- (5) 事業報告書（別紙4）

(別紙4)

事業報告書 【基礎研修分・実践研修分】

指定事業所名

事業名称	実施時期	日数	実施機関	受講料	受講者数	修了者数	備考
〇〇〇〇					名	名	
△△△△					名	名	
・ ・ ・					名	名	
合計					名	名	

- ※1 「事業名称」欄には、複数回の実施や複数の会場で実施する場合等に「第〇回△△研修」や「△△研修（〇〇会場）」等と記入すること。
- ※2 「実施機関」欄には、法人名、施設名等を漏れなく記入すること。
- ※3 「受講料」欄には、受講料総額を記入し、「備考」欄に1人当たりの受講料を記入すること。
- ※4 特記すべき事項があれば「備考」欄に記入すること。
- ※5 基礎研修と実践研修を両方実施している場合には用紙を分けて作成し、該当する研修を○で囲んだ上で提出を行うこと。